*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення міської ради*

*22.11.2017 №2201*

***Положення***

***про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям***

***міста за рахунок бюджетних коштів***

1. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги меш-канцям міста за рахунок бюджетних коштів (надалі – Положення) визначає порядок надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста (надалі –матеріальна допомога), які зареєстровані та проживають у м.Кривому Розі, опинилися в складній життєвій ситуації, у зв’язку зі значними витратами на медичне лікування в умовах стаціонару, денного стаціонару та стаціонару вдома, смертю близьких родичів.
2. За наданням матеріальної допомоги у зв’язку зі значними витратами на медичне лікування можуть звернутися внутрішньо переміщені особи, які виїха-ли з окупованої території та із зони проведення антитерористичної операції на сході України та які взяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у містах рад (надалі – районні управління).
3. Матеріальна допомога мешканцям міста виплачується коштом місь-кого бюджету в межах асигнувань, передбачених на ці цілі Програмою соціаль-ного захисту окремих категорій мешканців міста на відповідні бюджетні роки.
4. Для розгляду заяв громадян, які потребують матеріальної допомоги, створюється міська комісія з питання надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів (надалі – комісія), склад якої затверджується рішенням виконкому Криворізької міської ради. Засідання комісії проводяться щотижня, а в разі необхідності – частіше.
5. Організацію підготовки засідання комісії здійснює її секретар.
6. Результати діяльності комісії оформлюються протокольно.
7. Для отримання матеріальної допомоги заявнику необхідно надати такі документи:
   1. особисту заяву на ім’я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника;
   2. письмову згоду на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги;
   3. копії з пред’явленням оригіналів:
      1. паспорта;
      2. довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);
   4. документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного ви-падку та шкоду нанесену ними, медичного закладу, копію свідоцтвапро смерть;
   5. довідки про сукупний дохід сім'ї за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами, всіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником);
   6. інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві.
8. У разі надходження заяви про надання матеріальної допомоги, що пов'язана зі значними витратами на медичне лікування, до повного пакета документів заявником додаються виписка з історії хвороби з переліком медикаментів, витратних матеріалів для хірургічного втручання та оригінали фінансових документів (касових чеків).
9. У разі звернення за матеріальною допомогою у зв’язку із значними витратами на медичне лікування внутрішньо переміщеної особи до пакету документів додається копія довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, видана районними управліннями.
10. Заява про надання матеріальної допомоги та повний пакет документів приймаються і реєструються в управлінні по роботі зі зверненнями громадян виконкому Криворізької міської ради. Після реєстрації документи подаються на розгляд міському голові або його заступникам відповідно до розподілу обов’язків.
11. Звернення, що надійшли поштою й не містять повного пакета документів, реєструється й повертається заявникові з обґрунтуванням причин повернення.
12. Звернення, надане заявником особисто, що не містить повного пакета документів, не приймається й не реєструється, а заявнику надаються відповідні усні пояснення щодо необхідності збору й надання ним повного пакета документів.
13. Щоденно зареєстровані та завізовані, відповідно до пункту 10 Положення, пакети документів передаються управлінням по роботі зі зверненнями громадян виконкому Криворізької міської ради до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент). Кількість переданих і отриманих пакетів документів завіряється підписом спеціаліста департаменту.
14. Спеціаліст департаменту після отримання документів:

14.1 уводить інформацію про громадян, які звернулися за матеріальною допомогою, до Бази персональних даних осіб – мешканців міста, які опинились в скрутному становищі та звернулись до виконкому Криворізької міської ради за отриманням одноразової грошової допомоги;

14.2 формує запит на районні управління з метою проведення ними обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників та отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні;14.3 передає до управління охорони здоров'я виконкому Криворізької міської ради пакети документів заявників, які звернулися за матеріальною допомогою у зв’язку зі значними витратами на медичне лікування;

14.4 після отримання даних від районних управлінь обчислює розмір сукупного доходу сім'ї та готує довідку щодо цього.

1. Спеціалісти районних управлінь:

15.1 складають акти обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників, які підписують спеціалісти, що їх склали, заявник, та завіряються підписом начальника й печаткою районного управління;

15.2 звертаються із запитами до відділів реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад щодо отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні.

1. Заявник несе персональну відповідальність за подану в заяві інформацію.
2. Управління охорони здоров’я виконкому Криворізької міської ради розглядає отримані від департаменту пакети документів, готує обґрунтування щодо доцільності надання матеріальної допомоги заявнику відповідно до поне-сених витрат, обчислює їх суму на підставі фінансових документів (касових чеків) та надає матеріали для подальшого розгляду на засіданні комісії.
3. Надалі заяви громадян та пакети документів розглядаються на засіданні комісії.
4. Матеріальна допомога громадянам, які опинилися в складній життєвій ситуації та у зв’язку зі смертю близьких родичів призначається в разі, якщо сукупний доход сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення не перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України.
5. Комісія визначає право на одержання громадянином матеріальної допомоги та її розмір у кожному випадку окремо, у тому числі в разі переви-щення розміру доходів, визначеного пунктом 19 Положення, з урахуванням причин і ступеня потреби в цій допомозі. Максимальна сума матеріальної допо-моги не може бути більше 2 розмірів прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України на час звернення громадян.
6. Матеріальна допомога, пов’язана зі значними витратами на медичне лікування, надається без урахування поданого сукупного доходу сім'ї, але він ураховується при ухваленні рішення комісією. Сума матеріальної допомоги не може перевищувати 10 розмірів прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України.
7. Департамент на підставі протоколів комісії готує відповідний проект рішення виконкому Криворізької міської ради з трьома додатками: матеріальна допомога в зв’язку з похованням рідних, матеріальна допомога у зв’язку зі складною життєвою ситуацією та матеріальна допомога у зв’язку зі значними витратами на медичне лікування.
8. Копія ухваленого рішення виконкому міської ради направляється виконкомам районних у місті рад для обліку та врахування надалі в роботі.
9. У разі ухвалення комісією протокольно рішення про відмову в наданні матеріальної допомоги, департамент протягом 15 календарних днів від дня засідання комісії надсилає заявникові відповідне письмове повідомлення із зазначенням причини відмови.
10. Матеріальна допомога надається виконкомом міської ради не більше разу на рік на одну сім'ю. У виняткових випадках (смерть близьких, стихійне лихо, інші непередбачувані події) на засіданні комісії розглядається питання про повторне надання матеріальної допомоги.
11. На засіданнях комісії не розглядаються заяви про надання матеріальної допомоги до визначних, святкових та інших дат і випадків, передбачених Програмою соціального захисту окремих категорій мешканців міста на відповідні бюджетні роки, або необхідність у наданні якої виникло у зв’язку з настанням непередбачуваних обставин.У таких випадках відповідним відділом, управлінням, іншим виконавчим органом міської ради готується відповідний проект рішення виконкому міської ради й виплата матеріальної допомоги проводиться в розмірі, що визначається виконкомом міської ради.
12. Фінансування видатків на виплату матеріальної допомоги проводяться фінансовим управлінням виконкому Криворізької міської ради за рахунок коштів міського бюджету відповідно до пропозицій головного розпорядника коштів – департаменту. Пропозиції до фінансового управління виконкому Криворізької міської ради надаються головним розпорядником коштів щомісяця на підставі ухваленого виконкомом міської ради рішення.
13. Департаментом здійснюється виплата матеріальної допомоги заявникам шляхом перерахування коштів через банківську установу або поштові відділення за місцем їх реєстрації.
14. Якщо матеріальна допомога не отримана на поштовому відділенні протягом місяця, її виплата заявнику здійснюється в департаменті на підставі паспорта й довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера).
15. У разі, коли заявник, який звернувся за матеріальною допомогою, особисто її отримати не може, вона видається законному представнику, згідно з чинним законодавством України, з пред’явленням документа, що підтверджує його повноваження, та паспорта.
16. Зберігання фінансових документів здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.
17. Територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та районні управління, в разі потреби, надають допомогу заявнику в зборі документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.
18. Поштамт – Центр поштового зв’язку №2 Дніпропетровської дирекції публічного акціонерного товариства «Укрпошта» здійснює виплату матеріальної допомоги мешканцям міста в тижневий термін від дня надходження коштів, через поштові відділення, та щомісячно звітує перед департаментом про стан її виплати.

***Секретар міської ради С.Маляренко***