**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.11.2013 | м. Кривий Ріг |  №352 |

|  |
| --- |
| ***Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги*** ***особам з*** ***інвалідністю***, ***на*** ***дітей з інвалідністю***, ***які пересуваються за допомогою крісел колісних***, ***для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступу*** |

*Унесено зміни рішеннями виконкому міської ради:*

*від 11.10.2017 № 426*

*від 11.04.2018 № 174*

*від 15.04.2020 № 208*

 *від 19.05.2021 № 219*

 *від 15.06.2022 №398*

 *від 19.07.2023 №848*

 *від 19.12.2023 №1570*

 *від 19.02.2024 №189*

 *від 25.11.2024 №1481*

 *від 13.12.2024 №1628*

 *від 24.03.2025 №380*

 *від 22.09.2025 №1182*

З метою соціального захисту осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю; згідно з Програмою соціальної підтримки населення на відповідні бюджетні роки, керуючись Законами України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради ***вирішив***:

 1. Затвердити Порядок надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, на дітей з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступу (додається).

2. Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради здійснювати перерахування коштів заявникам відповідно до Порядку.

 3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

***Секретар міської ради -***

***в.о. обов’язки міського голови Юрій Вілкул***

 *Додаток*

 *ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

 *13.11.2013 №352 (зі змінами)*

***Порядок***

***надання матеріальної допомоги особам з*** ***інвалідністю***, ***на*** ***дітей з*** ***інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних***, ***для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступу***

1. Цей Порядок визначає механізм надання особам з інвалідністю, на дітей з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, матеріальної допомоги для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань [переносні телескопічні чи відкидні пан-дуси з кріпильним обладнанням (пристосуваннями тощо)] для безперешкодного доступу в під’їзди і пересування на сходових площадках житлових будинків (надалі – матеріальна допомога).

2. Матеріальна допомога надається одноразово коштом бюджету Кри-ворізької міської територіальної громади згідно з Програмою соціальної під-тримки населення, затвердженоюрішенням міської ради на відповідні бюджетні роки.

 3. Матеріальна допомога надається законним представникам особи з інва-лідністю, чи дитини з інвалідністю та особам з інвалідністю, які пересуваються на кріслах колісних (надалі – заявник), зареєстровані й проживають у м. Кривому Розі в багатоквартирних та індивідуальних житлових будинках (за адресою реєс-трації їх місця проживання):

3.1 для обладнання зручностями житлових приміщень осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, розташованих на перших поверхах будинків;

3.2 для придбання спеціальних засобів та пристосувань [(переносні теле-скопічні чи відкидні пандуси з кріпильним обладнанням (пристосуваннями то-що)] для безперешкодного доступу в під’їзди й пересування на сходових пло-щадках житлових будинків.

 4. Виплата матеріальної допомоги проводиться особам з інвалідністю, одному з батьків дитини з інвалідністю або їх законним представникам одно-разово, без урахування сукупного доходу їх сімей.

5. Для отримання матеріальної допомоги заявники надають до:

 5.1 управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів

районних у місті рад (надалі – районні управління) за місцем обліку особи з інвалідністю (дитини з інвалідністю):

 5.1.1 заяву;

 5.1.2 копії з пред’явленням оригіналів:

 5.1.2.1паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове чи пос-тійне проживання;

5.1.2.2 довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки

платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмов-

ляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття або у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки);

5.1.2.3 свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;

5.1.2.4 довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, чи медичного висновку, виданих в установленому законодавством по-рядку, про встановлення групи інвалідності, або категорії ,,дитина з інва-лідністю”;

5.1.2.5 індивідуальної програми реабілітації із записом щодо потреби осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), які пересуваються на кріслах колісних, у обладнанні зручностями житлового приміщення для безперешкодного доступу або в спеціальному засобі (пристосуванні) для безперешкодного доступу в під’їзд і пересування на сходових площадках будинку;

5.1.2.6 рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки (піклування) над особою з інвалідністю або дитиною з інвалідністю (для опікунів, піклувальників);

5.1.2.7 довіреності, оформленої відповідно до чинного законодавства Ук-раїни, у разі подання документів представниками заявників (копія долучається до документів, передбачених пунктом 5);

5.1.3 документи, що підтверджують розмір загальної суми коштів, необхід-ної для обладнання зручностями житлового приміщення.

 6. Заявник також може подати заяву та відповідний пакет документів еле-ктронною поштою на адресу районного управління за місцем реєстрації. При цьому до заяви додаються фото/сканкопії документів, завірені особистим підписом, з датою завірення та накладанням кваліфікованого електронного підпису. За відсутності або недійсності електронного підпису заява не підлягає розгляду.

 Заяви також можуть прийматися в офісі «Я – Ветеран» Центру адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр «Віза» («Центр Дії») або (за наявності технічної можливості) в електронній формі через вебпортал Центру «Віза» («Центр Дії») з подальшим наданням їх до районних управлінь

7. Районні управління:

7.1 звіряють інформацію з обліковими даними особи з інвалідністю (дитини з інвалідністю) згідно з поданими документами, передбаченими підпунктом 5.1;

7.2 перевіряють факт реєстрації особи, на яку надається допомога в м. Кривому Розі;

7.3 уносять інформацію до реєстру отримувачів допомог та компенсацій за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади;

7.4 надають до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради пакет документів відповідно до пункту 5 Порядку, клопотання в довільній формі щодо виділення одержувачу матеріальної допомоги, акт у довільній формі про можливість користування особою з інвалідністю (дитиною з інвалідністю) у під’їзді і на сходових площадках будинку спеціальним засобом (пристосуванням) для безперешкодного доступу.

8. Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради в разі отримання від районного управління пакета документів згідно з підпунктом 7.4, готує відповідний проєкт рішення виконкому міської ради.

 9. Фінансування видатків на виплату матеріальної допомоги проводиться департаментом фінансів виконкому Криворізької міської радиза рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади згідно із заявками головного розпорядника коштів – департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, що надаються на підставі відповідних рішень виконкому міської ради.

10. Департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради здійснюється виплата матеріальної допомоги заявникам шляхом перераху-

вання коштів через банківську установу*.*

11. Підставами:

 11.1 для відмови в розгляді заяви про надання матеріальної допомоги є:

 11.1.1 неподання/непред’явлення необхідного пакету документів, визна-ченого Порядком, після спливу строку залишення заяви без руху. У разі ви-явлення недоліків, районні управління надсилають заявнику письмове по-відомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня от-римання заяви, а вразі особистого звернення із заявою, у тому числі через упов-новаженого представника, вручають під розписку таке повідомлення безпо-середньо при зверненні. У повідомленні встановлюється строк, достатній для усунення виявлених недоліків, але не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви;

 11.1.2 подання документів, що містять недостовірні відомості;

 11.2 для залишення без руху заяви про надання матеріальної допомоги є обставини, передбачені підпунктом 11.1.1.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***