ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Обухівської селищної ради

№ 840-35/VIII

від 26.04.2024 року

**Положення**

**про прядок** **надання матеріальної допомоги**

**для мешканців Обухівської територіальної громади**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги для мешканців Обухівської територіальної громади (надалі – Положення) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись бюджетним Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», враховуючи Комплексну Програму соціального захисту населення Обухівської територіальної громади на 2024-2028 роки» (надалі – Комплексна Програма), з метою надання грошової допомоги, для мешканців Обухівської територіальної громади (відповідно до Порядку), які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

1.2. Порядок визначає надання матеріальної допомоги, а також механізм використання коштів з місцевого бюджету на виконання Заходів на поточний рік, передбачених Комплексною Програмою.

1.3. Матеріальна допомога надається один раз на рік у безготівковій формі, виплачується за рахунок коштів з місцевого бюджету та в межах коштів передбачених бюджетом Обухівської селищної ради на відповідний рік.

1.4. Кошти, передбачені для надання матеріальної допомоги, не можуть використовуватися не за призначенням.

1.5. Надання матеріальної допомоги можливо більше 1 разу на рік, якщо вона надається з різних джерел фінансування (місцевий бюджет, обласний бюджет, інше).

1.6. Виплати здійснюються шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок заявника, або через поштове відділення зв’язку АТ «Укрпошта», вказаних у заяві.

1.7. Розгляд поданих заяв на матеріальну допомогу прийнятих відділом «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради (надалі – ЦНАП) після проведення останньої сесії поточного року, переноситься на наступний рік.

1.8. Якщо дитині до 18 років і вона потребує матеріальної допомоги, заяву на матеріальну допомогу подає один із батьків.

**2. КАТЕГОРІЇ ОДЕРЖУВАЧІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Матеріальна допомога надається мешканцям громади відповідно до Порядку, за умови настання непередбачених ситуацій:

2.1.1. Соціально-незахищеним верствам населення, для вирішення житлово- побутових потреб.

2.1.2. Громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.3. Громадянам, які брали участь у бойових діях на території інших держав.

2.1.4. Багатодітним сім’ям, що виховують четверо і більше дітей.

2.1.5. Громадянам до ювілейних дат, а саме: 90, 95, 100 років.

2.1.6. Власникам будинків, які постраждали внаслідок виникнення пожежі, стихійних лих та надзвичайних ситуацій природного характеру.

2.1.7. Сім’ям військовослужбовців які були призвані на військову службу під час мобілізації та загинули під час виконання службових обов’язків у період дії воєнного стану, або сім’ї зниклого безвісті військовослужбовця.

2.1.8. Громадянам на лікування, проведення складних хірургічних операцій та тим, що хворіють на онкологічні захворювання.

2.1.9.Громадянам на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати.

2.1.10. Малозабезпеченим та пільговим категоріям громадян на дрова.

2.1.11. Власникам будинків які пошкоджено внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру.

2.1.12. Сім’ям військовослужбовців, яких було призвано на військову службу.

**3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. Заявник подає заяву про надання матеріальної допомоги з необхідними оригіналами та копіями документів згідно переліку до ЦНАП, на ім’я селищного голови, за встановленою формою (додається) відповідно до Порядку.

3.2. ЦНАП підтверджує місце реєстрації заявника на території громади довідкою про реєстрацію місця проживання згідно облікових даних відповідно до Порядку (у пунктах 4.8., 4.10., 4.12.), **та підтверджує право власності на нерухоме майно у п. 4.10, п. 4.11).**

3.3. ЦНАП передає заяву з відповідними документами до відділу соціального захисту населення Обухівської селищної ради (надалі – Відділ).

**3.4. Відділ перевіряє повноту документів згідно з переліком відповідної матеріальної допомоги протягом трьох днів, у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відділ приймає рішення про залишення заяви без руху, через ЦНАП надсилає повідомлення заявнику, в якому зазначаються виявлені недоліки та термін їх усунення.**

**3.5.Відділ готує у письмовій формі відповідь про відмову у наданні матеріальної допомоги заявнику у разі не усунення недоліків в зазначений термін.**

3.6. На підставі прийнятих до заяви документів Відділ формує реєстри, **проєкт рішення** та передає на засідання Постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров’я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (далі – Комісія).

3.6. Комісія визначає суму матеріальної допомоги індивідуально в кожному окремому випадку, з урахуванням обставин, що склалися, відповідно до Порядку, та виносить на розгляд Пленарного засідання Обухівської селищної ради.

**4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**4.1. СОЦІАЛЬНО – НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ, ЯКІ ОПИНИЛИСЯ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА ОБЛІКУ ЗГІДНО ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА.**

4.1.1. Матеріальна допомога надається зареєстрованим мешканцям громади для підтримки соціально незахищених верств населення, які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують фінансової підтримки.

4.1.2. До заяви додаються такі документи:

- описова частина в довільній формі де вказані обставини які спонукали зверненню за допомогою;

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- довідка (витяг) про зареєстрованих у житловому приміщені/будинку осіб;

- акт обстеження житлово – побутових умов (за підписом депутата, квартального, сусіда та затверджений секретарем селищної ради);

- довідка про доходи (за 6 місяців до місяця звернення);

- копія довідки до акта огляду медико – соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності (за наявності);

- копія документа, підтверджуючого статус / категорію особи;

- інші документи, що підтверджують складні життєві обставини або документи із зазначенням конкретних соціально – побутових проблем, за вирішенням яких звернувся заявник;

-довідка за реквізитами.

4.1.2.1. Якщо у родини є діти до 18 років до заяви долучаються такі документи:

- копія свідоцтва про народження дитини (діти до 14 років);

- копія ID картки (діти з 14 років);

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру дитини;

- довідка з місця навчання;

4.1.3. Матеріальна допомога надається у розмірі;

- соціально незахищеним верствам населення від 1 500 грн. до 20 000 грн;

**4.2. ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

4.2.1.Матеріальна допомога надається зареєстрованим мешканцям громади, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та мають відповідний статус.

4.2.2.До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- довідка за реквізитами.

4.2.2.1.Неповнолітнім дітям, які народилися від постраждалої матері або батька віднесених до категорії 1,2,3 (статус дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи) :

- заява від імені одного з батьків;

- копія документа, що підтверджує особу одного із батьків;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру одного із батьків;

- копія свідоцтва про народження дитини ( діти старше 14 років копія паспорта);

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру дитини;

- копія посвідчення дитини яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;

4.2.3. Матеріальна допомога надається на кожну особу:

- І категорії - 2 000 грн;

- ІІ категорії - 1 000 грн.;

- ІІІ категорії – 1 000 грн,

- дружинам померлих громадян, із числа учасників ліквідації на Чорнобильській ЧЕС (вдови) – 1 000 грн.;

- Неповнолітнім дітям, які народилися від постраждалої матері або батька віднесених до категорії 1,2,3 (статус дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи) – 1 000 грн.

**4.3. ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У БОЙОВИХ ДІЯХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНШИХ ДЕРЖАВ**

4.2.1.Матеріальна допомога надається зареєстрованим мешканцям громади, які приймали участь у війні інших держав, та мають відповідний статус.

4.2.2. До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- копія посвідчення учасника бойових дій;

- довідка за реквізитами.

4.2.3.Матеріальна допомога надається у розмірі – 2 000 грн.

**4.4. БАГАТОДІТНИМ СІМ’ЯМ, ЩО ВИХОВУЮТЬ ЧЕТВЕРО І БІЛЬШЕ ДІТЕЙ**

4.4.1.Матеріальна допомога надається зареєстрованим батькам багатодітних сімей, що виховують четверо і більше дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах для вирішення житлово- побутових потреб (для придбання меблів, техніки, товарів для дому, дитячого одягу, дитячого взуття, придбання шкільного приладдя для дітей, товари харчування, часткової оплати ремонту житла; та вирішення інших соціально-побутових питань).

4.4.3.До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- довідка (витяг) про зареєстрованих у житловому приміщені/будинку осіб;

- акт обстеження житлово – побутових умов (за підписом депутата, квартального, сусіда та затверджений секретарем селищної ради);

- довідка про доходи (за 6 місяців до місяця звернення);

- копія посвідчення батьків багатодітної сім’ї;

- копії свідоцтв про народження дітей (діти до 14 років);

- копії ID карток (діти з 14 років);

- копії додатку 13 або копії витягів з реєстру територіальної громади;

- копії карток платників податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідок про присвоєння індикаційного номеру дітей;

- довідки з місця навчання дітей;

- копії посвідчень дітей з багатодітної сім’ї;

- довідка за реквізитами;

4.4.4.Матеріальна допомога надається у розмірі – від 3 000 грн до 8 000 грн.

**4.5. ГРОМАДЯНАМ ДО ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ, А САМЕ 90, 95, 100 РОКІВ**

4.5.1.Матеріальна допомога надається зареєстрованим мешканцям громади, яким виповнилося на момент звернення 90, 95,100 років у поточному році.

4.5.2.До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- довідка за реквізитами.

4.5.3. Матеріальна допомога надається у розмірі 3 000 грн.

**4.6. ВЛАСНИКАМ БУДИНКІВ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ВИНЕКНЕННЯ ПОЖЕЖІ, СТИХІЙНИХ ЛИХ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ПРИРОДНОГО ХАРАКТЕРУ**

4.6.1.Матеріальна допомога надається на підтримку власників будинків, житло яких постраждало внаслідок виникнення пожежі, стихійних лих та надзвичайних ситуацій природного характеру.

4.6.2. До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- копії документів, що підтверджують право власності на житло;

- копію акта пожежної частини про пожежу, яка сталася (у випадку пожежі);

- акт обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації природного характеру;

- довідка за реквізитами.

4.6.3. Заява на допомогу подається до ЦНАП протягом 1 місяця з дати складання зазначених у пункті 4.6.2 актів.

4.6.4. Матеріальна допомога надається у розмірі – від 1 000 грн до 50 000 грн.

**4.7. СІМ’ЯМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ЯКІ БУЛИ ПРИЗВАНІ НА ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ ПІД ЧАС МОБІЛІЗАЦІЇ ТА ЗАГИНУЛИ АБО ЗНИКЛИ БЕЗВІСТІ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ.**

4.7.1 Матеріальна допомога надається разово сім’ї військовослужбовця призваного на військову службу під час мобілізації, який загинув **або зник безвісті,** під час виконання службових обов’язків у період дії воєнного стану.

4.7.2.Допомога надається сім’ї (у розумінні сімейного кодексу України), Військовослужбовця за зверненням одного із членів його сім’ї.

4.7.3. Матеріальна допомога надається:

- сім’ї військовослужбовця, який був зареєстрований на території громади;

- сім’ї військовослужбовця, якщо на момент смерті (або встановлення факту що військовий зник безвісті), без місця реєстрації, а один із родичів зареєстрований на території громади з підтвердженням адреси проживання;

- сім’ї якщо військовослужбовець зареєстрований на окупованій території;

- сім’ї військовослужбовця, якщо він зареєстрований на території іншої громади, а один із родичів зареєстрований на території громади з підтвердженням адреси проживання.

4.7.4. До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- копія свідоцтва про смерть військовослужбовця;

- документ про підтвердження місця реєстрації військовослужбовця до моменту загибелі;

- копія документа, що підтверджує родинні зв’язки з військовослужбовцем;

- копія лікарського свідоцтва про смерть військовослужбовця;

- копія свідоцтва про смерть;

- повідомлення на зниклого безвісті (у разі наданні допомоги для сім’ї зниклого безвісті військовослужбовця);

- довідка за реквізитами.

4.7.5.Матеріальна допомога надається у розмірі 20 000 грн.

**4.8. МЕШКАНЦЯМ ГРОМАДИ НА ЛІКУВАННЯ, ПРОВЕДЕННЯ СКЛАДНИХ ХІРУРГІЧНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ТИМ, ЩО ХВОРІЮТЬ НА ОНКОЛОГІЧНІ ЗАХВОРЮВАННЯ**

4.8.1. Матеріальна допомога надається зареєстрованим мешканцям громади на лікування, проведення складних хірургічних операцій та тим, що хворіють на онкологічні захворювання, у разі необхідності проведення медикаментозного лікування та оперативного втручання особам, які потребують довготривалого та дороговартісного лікування, або відшкодування витрат за проведене лікування, а саме:

- онкологічні захворювання;

- реабілітація військовослужбовців;

- дороговартісне оперативне втручання;

- неврологічні захворювання;

- реабілітація опорно-рухового апарату;

- серцево-судинні захворювання;

-лікування цивільних осіб, здоров’я яких постраждало внаслідок стихійних лих, пожеж, тощо;

4.8.2. До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- довідка про реєстрацію місця проживання згідно облікових даних;

- свідоцтво про народження дитини (у разі поданні заяви від батьків на отримання допомоги на лікування дитини);

- довідку від сімейного лікаря про необхідність лікування чи проведення медикаментозного втручання (термін якої не перевищує місяць);

-копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності (за наявності);

- акт обстеження житлово – побутових умов (за підписом депутата, квартального, сусіда та затверджений секретарем селищної ради);

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території громади;

- довідка за реквізитами.

4.8.3. Допомога надається у розмірі:

- онкологічні захворювання від 5 000 грн до 10 000 грн;

- реабілітація військовослужбовців від 5 000 грн до 10 000 грн;

- дороговартісне оперативне втручання від 3 000 грн до 10 000 грн;

- неврологічні захворювання **від 1 000 грн** до 3 000 грн;

- реабілітація опорно-рухового апарату **від 3 000 грн до 7 000 грн;**

- серцево-судинні захворювання від 1 000 грн до 10 000 грн;

-лікування цивільних осіб, постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру від 3 000 грн до 10 000 грн; грн.

**4.9. ДОПОМОГА НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВИКОНАВЦЮ ВОЛЕВИЯВЛЕННЯ ПОМЕРЛОГО АБО ОСОБІ, ЯКА ЗАБОВ’ЯЗАЛАСЯ ПОХОВАТИ**

4.9.1. Матеріальна допомога надається родичам померлого за заявою на поховання померлого (померлої) особи, яка була зареєстрована на території громади:

- та не досягла пенсійного віку на момент смерті;

- не була працевлаштована.

4.9.2. До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- витяг з ДРАЦСу про смерть для отримання допомоги на поховання або довідка для отримання допомоги на поховання.

- копію свідоцтва про смерть;

- довідка за реквізитами.

4.9.3. Матеріальна допомога надається у розмірі 5 000 грн.

**4.10.** **МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ТА ПІЛЬГОВИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН НА ДРОВА**

4.10.1 Матеріальна допомога надається зареєстрованим на території громади власникам будинків, пільгові категорії населення, що мають пічне опалення, а саме:

- діти війни;

- учасники бойових дій;

- **особи з інвалідністю**;

- багатодітні сім'ї;

- одинокі матері;

- особи віком від 60 років **пенсійного віку**;

- чорнобильці 1,2,3 категорії;

- сім’ям військовослужбовців які були призвані на військову службу під час мобілізації та загинули під час виконання службових обов’язків у період дії воєнного стану.

4.10.3. До заяви додаються такі документи:

- копія документу що посвідчує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- довідка про реєстрацію місця проживання згідно облікових даних;

- копії документів, що підтверджуючих право власності на будинок, **інформаційна довідка з реєстру прав власності**;

- копії документів, що підтверджують право на пільгу;

- акт обстеження житлово-побутових умов (за підписом депутата, квартального, сусіда та затверджена секретарем селищної ради) де буде вказано, що за адресою пічне опалення;

- довідка про відключення газового котла (якщо є відключення);

- довідка за реквізитами.

4.10.4. Матеріальна допомога надається у розмірі 4 000 грн.

**4.11. ВЛАСНИКАМ БУДИНКІВ ЯКІ ПОШКОДЖЕНО ВНАСЛІДОК НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ ВОЄННОГО ХАРАКТЕРУ**

4.11.1.Матеріальна допомога надається власникам житлових будинків які пошкоджено внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру на території громади.

4.11.2. Допомога надається власнику пошкодженого житлового будинку пропорційно від частки власності у житловому будинку, який пошкоджено внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру.

4.10.3. До заяви додаються такі документи:

- копія документу що посвідчує особу заявника;

- копія додатку 13 або копія витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- **документи що підтверджують право власності житлового будинку, інформаційна довідка з реєстру прав власності**;

- акт обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації;

- довідка за реквізитами.

4.9.3. Матеріальна допомога надається у розмірі 5 000 грн до 270 000 грн.

**4.12. СІМ’ЯМ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ЯКИХ БУЛО ПРИЗВАНО НА ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ В ПЕРІОД ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ.**

4.12.1. Матеріальна допомога надається разово сім’ї військовослужбовця, зареєстрованого на території Обухівської ТГ, призваного на військову службу **в період військового стану**.

4.12.2.Допомога надається сім’ї (у розумінні сімейного кодексу України), Військовослужбовця у грошовій формі, за заявою одного із членів сім’ї (дружині/чоловікові – якщо перебуває у шлюбі, матері/батькові – якщо не перебуває у шлюбі, неповнолітній дитині за заявою одного із батьків поданої в її інтересах).

4.12.3.До заяви додаються такі документи:

- копія документа, що підтверджує особу заявника;

- копія додатку 13 або витягу з реєстру територіальної громади;

- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру заявника;

- копія документу, що посвідчує особу військовослужбовця (за наявності) ;

- копія додатку 13 або витягу з реєстру територіальної громади (за наявності);

- копія картки платника податків Військовослужбовця із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або довідка про присвоєння індикаційного номеру (за наявності);

- копію свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі);

- копію свідоцтва про народження Військовослужбовця (при зверненні одного з батьків);

- копію свідоцтва про народження дитини, вразі подання заяви в інтересах неповнолітньої дитини;

- **оригінал довідки про проходження військової служби (терміном до 2 місяців)**

- довідка за реквізитами.

4.12.4. Матеріальна допомога надається у розмірі 5 000 грн.

**5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У НАДАННІ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

5.1 Подання неповного переліку документів відповідно до Порядку на матеріальну допомогу.

5.2. Встановлення фактів подання недостовірних даних заявником.

5.3 У разі смерті заявника під час проведення процедури оформлення матеріальної допомоги до моменту її надання.

5.4. Неналежне оформлення документів поданих заявником.

5.5. Втрачене або пошкоджене посвідчення підтверджуючого статус отримувача визначеного Порядком допомоги під час проведення процедури оформлення матеріальної допомоги до моменту її надання.

5.6. У разі прийняття рішення сесії Обухівської селищної ради про відмову в наданні матеріальної допомоги.

**6.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1.Заява та документи зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства у виконавчому комітеті селищної ради.

6.2. Контроль за прийняття заяв та відповідних документів покладається на ЦНАП.

6.3. Контроль щодо перевірки повноти та змісту документів, формування реєстру, проєкту рішеннь та передачі його на засідання Комісії покладається на Відділ.

6.4. Контроль виплати коштів, зберігання платіжних доручень покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності Обухівської селищної ради (надалі – відділ бухгалтерського обліку).

6.5. Внесення змін та доповнень до Положення відбувається шляхом подання ініціатором змін клопотання на ім’я селищного голови та в встановленому порядку вноситься на розгляд та затвердження сесії селищної ради.

Секретар селищної ради Світлана ДЬОМІНА