



ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

14 сесія VII скликання
(позачергова)

РІШЕННЯ

30 березня 2017 року

Про затвердження Положення та складу комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги

Керуючись ст. 26, підпунктом 1 пункту «а» частини 1 статті 34, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою встановлення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту окремих незахищених верств населення міста – інвалідів, дітей-інвалідів, малозабезпечених та багатодітних сімей, ветеранів війни, учасників АТО, учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I-II категорій, онкологічних хворих, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до Програми соціального захисту окремих незахищених категорій населення міста на 2017 рік, враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молоді і спорту, туризму, соціального захисту населення, з питань бюджету, фінансів, підприємництва, управління майном, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок надання матеріальної допомоги відповідно до Програми соціального захисту окремих незахищених категорій населення міста на 2017 рік, згідно з додатком.
2. Затвердити склад комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги, а саме:

Голова комісії – Дубовик Валентина Михайлівна – юрист-консульт Гребінківського районного територіального центру соціального обслуговування, член виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Заступник голови – Бондарь Іван Михайлович – начальник управління Державної казначейської служби України в Гребінківському районі, депутат міської ради.

Секретар комісії – Лазоренко Тамара Федорівна – начальник відділу з питань соціально-економічного розвитку та земельних відносин.

Члени комісії: Кривошея Віктор Іванович - головний лікар Гребінківської центральної районної лікарні (за згодою);

Литвиненко Сергій Петрович – головний лікар КЗ «Первинної медико-санітарної допомоги» Гребінківської районної ради (за згодою);

Науменко Тетяна Борисівна – соціальний інспектор управління соціального захисту населення Гребінківської РДА (за згодою);

Черненко Ірина Володимирівна – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради, головний бухгалтер.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молоді і спорту, туризму, соціального захисту населення (Карпець С.Г.) та на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, підприємництва, управління майном (Бондарь І.М.).

Міський голова

В.І. Колісніченко

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги, відповідно до міської Програми соціального захисту окремих незахищених категорій населення міста

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги (далі- Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.2. Дане Положення визначає умови та порядок надання матеріальної допомоги (далі - матеріальна допомога) для підтримки матеріально незахищених верств населення м. Гребінка.
- 1.3. Матеріальна допомога надається громадянам, що зареєстровані на території Гребінківської міської ради і постійно проживають в місті.
- 1.4. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального фонду бюджету міста та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

- 2.1. Право на отримання матеріальної допомоги на підставі цього Положення мають право: інваліди, діти-інваліди, малозабезпечені та багатодітні сім'ї, ветерани війни, учасники АТО, учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I-II категорій, онкологічно хворі, особи, які опинились в складних та екстремальних життєвих обставинах (ситуаціях), які проживають та зареєстровані на території громади за висновком комісії.
- 2.2. Матеріальна допомога надається за умови настання непередбачених надзвичайних обставин, що об'єктивно порушують нормальну життєдіяльність особи, наслідки яких вона не може подолати самостійно: довготривала хвороба, необхідність проведення складного і дорогого лікування та лікування з хірургічним втручанням, на вирішення соціально-побутових проблем, на поховання громадян, які не зареєстровані у Пенсійному фонді, центрі зайнятості та ніде не працюють.
- 2.3. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин, що склалися, враховуючи рівень забезпечення сім'ї, та категорії тяжкості захворюваності відповідно до міської Програми соціального захисту окремих незахищених категорій населення міста на 2017 рік, затвердженої рішенням 10 сесії міської ради від 23.12.2016 року та наявності коштів у бюджеті міста.
- 2.4. Для розгляду питання виділення матеріальної допомоги подаються такі документи:
 - особиста заява, або заява члена сім'ї, а у разі потреби лікування неповнолітньої дитини - заява одного з батьків чи опікунів, у якій вказується прізвище, ім'я, по батькові заявника, його адреса, статус та мотиви звернення;
 - копія паспорту заявника;
 - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
 - копія посвідчень, що надають право на пільги;

- акт обстеження житлово-побутових та матеріальних умов, складений та підписаний соціальним інспектором, за місцем проживання заявника;
 - довідка медичного закладу щодо необхідності проведення дороговартісної операції, про довготривалу хворобу чи необхідність дороговартісного лікування.
- Для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги на поховання надаються такі документи:
- заява від члена сім'ї або родичів померлого у якій зазначається прізвище, ім'я, по батькові заявника та мотив звернення. У разі проведення поховання самотніх громадян заява приймається від особи, яка здійснювала поховання;
 - копія паспорту заявника;
 - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру особи, що звернулася;
 - свідоцтво про смерть;
 - довідка про виплату одноразової допомоги на поховання;
 - копія трудової книжки померлого, у разі її відсутності – акт обстеження житлово-побутових умов;
 - дані про особистий рахунок заявника в установі банку.

2.5. Підготовка документів для надання матеріальної допомоги.

2.6. Заява про надання матеріальної допомоги реєструється, відповідно до інструкції з діловодства.

2.7. Після розгляду міським головою заява з резолюцією передається секретареві комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги.

2.8. Робота, пов'язана з підготовкою документів, проектів розпоряджень міського голови, покладається на провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради.

2.9. Якщо протягом одного місяця з моменту подання заяви заявник не надає необхідні документи, питання про надання матеріальної допомоги знімається з контролю і рішення щодо нього не приймається.

2.10. Пакет документів для одержання матеріальної допомоги подається до комісії з надання матеріальної допомоги. Комісія у ході свого засідання розглядає подані документи, підстави та встановлює суму матеріальної допомоги. За результатами засідання комісії складається протокол. Комісія проводить свої засідання в разі необхідності, але не рідше 1 разу на місяць.

2.11. Рішення комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги є правомочним, якщо у її засіданні бере участь більше половини її чисельного складу та приймається більшістю голосів, але не менше ніж половиною її чисельного складу плюс один голос.

2.12. На засідання комісії запрошується заявник, член сім'ї або інша особа, що представляє його інтереси.

2.13. Складений належним чином протокол комісії із зазначенням конкретного розміру матеріальної допомоги є підставою для видачі відповідного розпорядження міського голови.

2.14. Юридичною підставою для надання матеріальної допомоги є розпорядження міського голови.

2.15. Матеріальна допомога перераховується на особистий рахунок заявника в ПАТ КБ «ПриватБанку», або по відомості в ПАТ «Полтава-банк».

3. Прикінцеві положення

3.1. Облік та формування справ громадян, що отримали матеріальну допомогу відповідно до цього Положення веде провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради.

3.2. Контроль за виплатою матеріальної допомоги покладається на начальника відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради.

Міський голова

В.І. Колісніченко