

Додаток  
до Програми соціальної  
підтримки жителів Менської  
міської територіальної громади на  
2022-2024 роки

**Порядок**  
**реалізації Програми соціальної підтримки жителів Менської міської**  
**територіальної громади на 2022 – 2024 роки**  
*(нова редакція)*

Порядок реалізації Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки (далі – Порядок) визначає механізм використання коштів на виконання заходів Програми.

Розмір грошової допомоги (далі за текстом – допомога) визначено в розділі 7 Програми.

Видатки на виплату допомоги за відповідними напрямками, здійснюються в межах асигнувань, передбачених у бюджеті на відповідний рік.

Право на грошову допомогу за цим Порядком мають громадяни, які зареєстровані та постійно проживають на території Менської міської територіальної громади, крім випадків виплати грошової допомоги при народженні дитини.

Для отримання грошової допомоги заявник звертається до центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Менської міської ради або уповноваженої особи та надає відповідний пакет документів, який зазначений у даному Порядку за відповідним напрямком Програми.

Безпосередня організація виконання Програми покладається на Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (далі за текстом – Відділ), як головного розпорядника бюджетних коштів. Відділом готуються відповідні проекти документів (зокрема, накази по Відділу), на підставі яких здійснюється нарахування та виплата допомоги.

### **1. Надання грошової допомоги громадянам.**

1.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги є заява громадянина, а також інші необхідні документи, передбачені даним Порядком. Допомога надається особі або члену її сім'ї. До членів сім'ї відносяться особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки у значенні, передбаченому Сімейним кодексом України. У виняткових випадках, за рішенням комісії, грошова допомога може бути виплачена іншій особі, яка не належить до членів сім'ї.

1.2. Для розгляду питань щодо надання допомоги створюється міжвідомча комісія, до складу якої можуть бути включені працівники структурних підрозділів міської ради, закладів охорони здоров'я громади, представники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, депутати міської ради, представники громадськості тощо. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням міського голови. На засідання комісії можуть

запрошуватись старости, які мають право дорадчого голосу при вирішенні питань щодо надання допомоги громадянам, які проживають та території відповідних старостинських округів. Комісію очолює її голова. У разі відсутності голови засідання проводить заступник голови комісії. У разі відсутності голови та заступника голови комісії членами комісії обирається головуєчий на засіданні.

Комісія повноважна вирішувати питання щодо надання/відмову у наданні грошової допомоги, а також визначення її розміру, на підставі даної Програми.

Під час розгляду комісією заяв про надання допомоги та визначення її розміру, беруться до уваги обставини, що склались у заявника, стан здоров'я заявника та/або членів його сім'ї, рівень матеріального забезпечення заявника та/або членів його сім'ї та інші обставини, що змусили громадянина звернутись за отриманням грошової допомоги.

Комісія розглядає заяви щодо надання матеріальної допомоги не пізніше 20 календарних днів із дня їх надходження. Загальний термін розгляду заяви та прийняття відповідного рішення не повинен перевищувати 30 календарних днів із дня надходження заяви.

1.3. Допомога виплачується громадянину один раз на календарний рік. У виняткових випадках (довготривале, високовартісне лікування, військове поранення, каліцтво, контузія, потреба у довготривалій реабілітації, стихійне лихо, пожежа, аварія тощо) за окремим рішенням комісії допомога особі може бути надана повторно або у більшому розмірі - до 20 000,0 грн.

1.4. Рішення комісії приймається більшістю від її складу. У разі, якщо голоси членів комісії розділились, голові комісії (у разі його відсутності – заступнику голови комісії або головуєчому на засіданні) надається право переважного голосу. Засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головою комісії (заступником голови комісії або головуєчим на засіданні) та секретарем.

1.5. На підставі рішення комісії щодо надання грошової допомоги заявнику та визначення її розміру у Відділі готується проект відповідного наказу, який підписується начальником Відділу.

Наказ по Відділу є підставою для нарахування та виплати заявнику допомоги.

Рішення комісії про відмову у наданні допомоги фіксується у протоколі засідання комісії.

1.6. Загальний перелік документів, які подає громадянин з метою отримання допомоги:

- особиста заява або заява від члена сім'ї, в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- акт обстеження матеріально-побутових умов;
- довідка про доходи заявника та членів його сім'ї за останні 6 місяців;
- номер рахунку, відкритого в установі банку.

1.7. У разі, якщо заявник звертається за допомогою у зв'язку з пожежею в господарстві, стихійним лихом, надзвичайною подією чи іншою надзвичайною ситуацією, до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія), який підтверджує факт надзвичайної події (акт обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації, копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі, стихійного лиха чи надзвичайних ситуацій, інші документи (фото тощо). У такому випадку акт обстеження матеріально-побутових умов не подається.

1.8. У разі, якщо звернення за допомогою пов'язане зі станом здоров'я, до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія) з лікувального закладу про стан здоров'я (необхідність у проведенні лікування, хірургічного втручання тощо), інші документи, які підтверджують необхідність звернення для отримання матеріальної допомоги (квитанції про придбання ліків, засобів реабілітації та ін.).

1.9. Заявником також може бути надано документ, який посвідчує його статус (посвідчення учасника бойових дій, посвідчення особи з інвалідністю, довідка про встановлення інвалідності, посвідчення ліквідатора аварії на ЧАЕС та ін.).

1.10. При розгляді питання щодо надання допомоги комісією може бути поставлена вимога про надання додаткових документів, не передбачених даним Порядком, виходячи з індивідуальної ситуації, що склалась у заявника.

## **2. Надання допомоги на проїзд особам, які отримують програмний гемодіаліз у медичних закладах Чернігівської області.**

2.1. Допомога на проїзд хворим з хронічною нирковою недостатністю жителям громади, що отримують програмний гемодіаліз в лікувальних закладах Чернігівської області, надається за умови подачі наступних документів:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;
- копія індивідуального податкового номера;
- довідка з медичного закладу про отримання програмного гемодіалізу;
- номер карткового рахунку відкритого в установі банку.

2.2. Заява та документи подаються особою двічі на рік у перший місяць півріччя. Допомога виплачується щомісячно згідно з наказом по Відділу.

2.3. Розмір допомоги залежить від середньої вартості квитка станом на перше число кожного кварталу, на підставі наданої «Чернігівським обласним підприємством автобусних станцій 17499» інформації, кількості поїздок для отримання гемодіалізу та розраховується за формулою:

(середня вартість квитка) x 2 (дорога туди і назад) x (кількість сеансів на тиждень) x 4 (тижнів у місяці).

2.4. Вартість проїзду відслідковується щоквартально Відділом. На підставі наданої «Чернігівським обласним підприємством автобусних станцій 17499» довідки здійснюється розрахунок вартості допомоги, який відображається у

відповідному наказі по Відділу.

### **3. Надання допомоги при народженні дитини.**

3.1. Допомога при народженні дитини виплачується одноразово одному з батьків дитини за умови подання наступних документів:

- особиста заява про виплату допомоги, в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та мотиви звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;
- копія індивідуального податкового номера;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія талону 2 або 3 обмінної карти (форма 113/0), виданого КНП «Менська міська лікарня»;
- інформація про картковий рахунок, відкритий в установі банку.

3.2. Допомога при народженні дитини виплачується незалежно від місця реєстрації та проживання батьків або одного з них. Основною умовою для виплати допомоги є народження дитини в КНП «Менська міська лікарня» Менської міської ради.

3.3. У разі, якщо матір дитини, яка проживає на території Менської міської територіальної громади, народила дитину в іншому медичному закладі, допомога при народженні дитини виплачується при пред'явленні копії направлення до такого медичного закладу, виданого КНП «Менська міська лікарня» у зв'язку з відповідними медичними показниками та документу, що підтверджує факт народження у цьому закладі.

3.4. Допомога надається на протязі шести календарних місяців з дня народження дитини. Виплата допомоги здійснюється одноразово згідно наказу по Відділу.

### **4. Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян.**

4.1. Допомога на поховання надається в разі смерті особи, яка на день смерті не працювала, не перебувала на обліку в центрі зайнятості, не отримувала пенсії та допомоги.

Підставою для надання допомоги на поховання таких громадян є особиста заява особи, що здійснила поховання, та інші документи, подані не пізніше шести календарних місяців з дня смерті.

4.2. Документи, які необхідно подати:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та мотиви звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номеру заявника;
- копія свідоцтва про смерть;
- оригінал Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;

- довідка з Управління Пенсійного фонду України про те, що померла особа не отримувала пенсію;

- довідка з Управління соціального захисту населення про те, що померла особа не отримувала державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;

- довідка з центру зайнятості, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;

- копія трудової книжки померлої особи (перша та остання сторінка);

- копія індивідуального податкового номера померлої особи;

- інші документи (за потреби);

- номер карткового рахунку заявника, відкритого в установі банку.

4.3. Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі), крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення або особою, яка здійснила поховання померлого.

4.4. Допомога на поховання померлої особи надається, якщо останнім місцем її проживання є територія Менської міської територіальної громади.

4.5. У разі смерті дитини допомога на поховання виплачується, якщо батьки на день її смерті не працювали, не перебували на обліку в центрі зайнятості та не отримували на дитину виплат через Управління Пенсійного фонду України та Управління соціального захисту населення.

4.6. Виплата допомоги здійснюється одноразово згідно наказу по Відділу.

## **5. Надання допомоги в разі загибелі/смерті цивільної особи внаслідок ведення бойових дій( під час обстрілів, від вибухових предметів та інше).**

5.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги за даним напрямом є заява члена сім'ї загиблої цивільної особи (до членів родини відносяться особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки – батьки, чоловік (дружина), діти), а також інші додаткові документи:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та мотиви звернення;

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;

- копія індивідуального податкового номера заявника;

- копія свідоцтва про смерть загиблої особи;

- копії документів, що підтверджують факт загибелі;

- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим;

- інші документи( за потреби);

- інформація про рахунок заявника , відкритий в установі банку.

5.2. Допомога надається у разі загибелі жителя громади внаслідок воєнних дій одноразово одному з членів його родини за їх вибором, який проживає на території громади.

У випадку одночасної подачі більше ніж однієї заяви від членів родини

допомога буде розділена в рівних частинах.

5.3. Виплата здійснюється згідно наказу по Відділу.

## **6. Надання допомоги членам сімей Захисників та Захисниць України.**

6.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги за даним напрямком є звернення одного з членів сім'ї загиблого/померлого військовослужбовця Збройних сил України та інших військових формувань України, який загинув під час безпосередньої участі в бойових діях, пов'язаних із захистом України.

6.2. Загальний перелік документів, який подається членом сім'ї для отримання допомоги:

- особиста заява, в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про смерть загиблого /померлого;
- копії документів про зв'язок загибелі /смерті з безпосередньою участю в бойових діях пов'язаних з захистом України ( витяг з наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу, сповіщення про загибель, витяг з протоколу військово-лікарської комісії, щодо встановлення причинного зв'язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання, інші довідки тощо);
- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим/померлим;
- інші документи ( за потреби);
- інформація про особовий рахунок, відкритий в установі банку.

6.3. Допомога на поховання військовослужбовця Збройних Сил України або інших військових формувань України, який загинув /помер під час виконання заходів з захисту України, надається у разі загибелі жителя громади одному з членів його родини на підставі поданого загального пакету документів зазначеного у пункті 6.2. розділу 6 даного Порядку.

В разі здійснення поховання загиблого /померлого іншою особою до пакету документів додається довідка, що підтверджує факт здійснення його поховання.

6.4. Підставою для розгляду питання надання допомоги члену родини військовослужбовця Збройних Сил України та інших військових формувань України - жителя громади, який загинув /помер під час виконання заходів з захисту України є поданий пакет документів, визначений пунктом 6.2. розділу 6 даного Порядку.

Допомога надається одноразово одному з членів його сім'ї за їх вибором, який проживає на території громади.

До членів сім'ї відносяться особи, які належать до першої черги спорідненості: батько, мати, дружина/чоловік, діти. Також до членів сім'ї в значенні даного розділу цього Порядку відносяться особи, які проживали спільно із загиблим (померлим), були пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

У випадку одночасної подачі більше ніж однієї заяви від членів сім'ї допомога розподіляється між ними в рівних частинах.

6.5. Щорічна допомога члену сім'ї загиблого /померлого Захисника і Захисниці України виплачується у разі встановлення причинного зв'язку загибелі /смерті з пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час виконання заходів з захисту України.

Для отримання допомоги особою, яка звертається за допомогою подається пакет документів, визначений пунктом 6.2. розділу 6 даного Порядку.

До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого/померлого Захисника або Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»).

В разі відсутності членів сім'ї загиблого/померлого відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» допомогу може отримати інший член родини в разі підтвердження родинного зв'язку.

Допомога надається з наступного року після року виплати допомоги, передбаченої пунктом 6.4. розділу 6 Порядку, один раз на календарний рік одному з членів родини за їх вибором.

6.6. Допомога дітям Захисників і Захисниць України, які мають статус членів сім'ї загиблого/померлого Захисника і Захисниці України відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» виплачується щорічно до Дня захисту дитини.

Підставою для виплати є звернення одного з батьків ( а у разі відсутності - законного представника) та пакету документів визначеного пунктом 6.2. розділу 6 даного Порядку.

До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»).

6.7. Виплата допомоги передбаченої у пп. 6.3., 6.4., 6.5. та 6.6. здійснюється згідно наказу по відділу.

6.8. Родинам загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України (у разі встановлення причинного зв'язку загибелі із пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час участі в бойових діях) забезпечується участь у офіційних меморіальних заходах, присвячених пам'яті загиблого, зокрема, церемоніалі вшанування захисників України в меморіальному комплексі «Зала пам'яті» Міністерства оборони України.

За заявою одного з членів родини загиблого здійснюється організація підвозу до та від місця проведення заходу або придбання пально-мастильних матеріалів для транспорту, що буде задіяний у підвозі. Обсяги придбання ПММ визначаються, виходячи з витрат на пальне для відповідного виду транспорту згідно поданої заяви.

**7. Оплата/відшкодування ритуальних послуг з поховання/перепоховання військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань України, які загинули /померли під час виконання заходів з захисту України.**

З метою належного поховання загиблого /померлого військовослужбовця Збройних Сил України та інших військових формувань України, які загинули /померли під час виконання заходів із захисту України в рамках дії Програми передбачено оплату/відшкодування ритуальних послуг з проведення поховання/перепоховання за рахунок коштів бюджету громади.

Відшкодування витрат на поховання/перепоховання загиблих/померлих військовослужбовців здійснюється на підставі укладеного договору про відшкодування вартості витрат на поховання з відповідною службою (фізична особа-підприємець, юридична особа), яка надала ритуальні послуги:

- транспортні послуги (надання транспорту, транспортування з моргу м. Мена до дому або до місця поховання, з дому до місця поховання), інші послуги (завантаження/вивантаження, перенесення тіла);

- копання могили (викопування могили, опускання труни з тілом померлого в могилу, закопування могили, формування намогильного насипу);

- надання труни;

- надання предметів ритуальної належності (хрест з табличкою, одяг, вінок з траурною стрічкою, подушка, тюль та інше);

- організація та проведення ритуалу.

Відшкодуванню також підлягають витрати з транспортування тіл загиблих /померлих військовослужбовців з моргів інших міст до моргу м. Мена в разі перевезення тіла відповідною ритуальною службою.

До договору додаються: копія свідоцтва про смерть та документи, що підтверджують факт загибелі військовослужбовця (сповіщення про загибель/смерть, витяг з наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу, інші документи)

У випадках відшкодування вартості поховання загиблого/померлого допомога на поховання згідно п. 6.3. розділу 6. даного Порядку не надається.

**8. Оплата/відшкодування ритуальних послуг при похованні безрідних, бездомних, невідомих та осіб від поховання, яких відмовились родичі.**

У разі виявлення померлих осіб, які є безрідними, бездомними, невідомими, або осіб, від поховання яких відмовились родичі, їх поховання за рахунок коштів місцевого бюджету. Для цього в установленому порядку із службою (фізичною особою - підприємцем, юридичною особою) укладається договір про відшкодування вартості витрат на поховання.

Для здійснення відшкодування послуг з поховання необхідні наступні документи:

- свідоцтво про смерть (оригінал);



- Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- довідка про причину смерті;
- копія паспорту або іншого документу, що посвідчує померлу особу (за наявності);
- копія індивідуального податкового номеру померлої особи (за наявності);
- клопотання старости старостинського округу про відшкодуванні витрат за рахунок коштів міського бюджету із зазначення причини цього (у разі, якщо померлий проживав або помер (виявлений) у сільському населеному пункті громади або смт Макошине);

У разі поховання померлих осіб, від поховання яких відмовились родичі, до справи також долучаються:

- заява одного з членів сім'ї (родини) померлого про відмову від поховання.

До переліку послуг, які відшкодовуються з бюджету громади, входять:

- транспортні послуги (надання транспорту для перевезення тіла до моргу або з моргу до місця поховання, погрузка (вигрузка) тіла або труни з тілом );
- копання могили (викопування могили, опускання труни з тілом померлого в могилу, закопування могили, формування намогильного насипу);
- труна;
- хрест з табличкою;
- інші предмети ритуальної належності.

Начальник Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради

Марина МОСКАЛЬЧУК