



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету селищної ради  
від 27 січня 2021 року № 31 «Про затвердження Положення про комісію  
з питань соціальної та гуманітарної допомоги виконавчого комітету Саратської  
селищної ради, її персонального складу та Порядку надання  
матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території  
Саратської селищної територіальної громади»

Керуючись статтями 34, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
Законом України «Про адміністративну процедуру», виконавчий комітет Саратської  
селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради від 27 січня 2021 року № 31 «Про затвердження Положення про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги виконавчого комітету Саратської селищної ради, її персонального складу та Порядку надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади» такі зміни:

1.1. Додаток 1 до рішення викласти у новій редакції, згідно додатку 1 до цього рішення.

1.2. Додаток 3 до рішення викласти у новій редакції, згідно додатку 2 до цього рішення.

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради Тодорову М.І. оприлюднити це рішення на веб-сайті Саратської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Тодорова М.І.

Селищний голова

В. Д. Райчева

10 грудня 2025 року

№ 1787

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Саратської селищної  
ради від 10 грудня 2025 року  
№ 1787

Нова редакція Додатку 1 до рішення виконавчого комітету селищної ради від 27 січня 2021 року № 31 «Про затвердження Положення про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги виконавчого комітету Саратської селищної ради, її персонального складу та Порядку надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади »

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД  
комісії з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті  
Саратської селищної ради**

**Голова комісії : Проданов Володимир Протасович** - секретар селищної ради.

**Секретар комісії: Златова Раїса Георгіївна** – директор Комунальної установи «Саратський Центр Надання Соціальних Послуг» Саратської селищної ради Білгород – Дністровського району Одеської області.

**Члени комісії:**

**Байло Анатолій Антонович** – начальник юридичного відділу апарату селищної ради.

**Милосердна Людмила Анатоліївна** – завідувача поліклінічним відділення КП «Саратська центральна лікарня».

**Переправка Ольга Павлівна** - начальник відділу соціального захисту апарату селищної ради.

**Тодоров Михайло Іванович** - керуючий справами ( секретар ) виконавчого комітету селищної ради.

**Фаніна Ліна Олександрівна** - головний спеціаліст відділу доходів, бюджету та економічного розвитку фінансового управління селищної ради.

**Флоря Інна Василівна** - головна медична сестра КП «Саратський ЦПМСД».

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров

Нова редакція Додатку 3 до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради від 27 січня 2021 року № 31 «Про затвердження Положення про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги виконавчого комітету Саратської селищної ради, її персонального складу та Порядку надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади»

## **ПОРЯДОК** **надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території** **Саратської селищної територіальної громади**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади (далі - Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і визначає порядок надання допомоги громадянам на лікування, у випадку потрапляння в складні життєві обставини, часткового відшкодування збитків внаслідок стихійного лиха, пожежі, та інших надзвичайних ситуацій та подій.

1.2. Матеріальна допомога надається одноразово протягом календарного року з однієї і тієї ж підстави.

1.3. Загальна сума коштів для надання громадянам матеріальної допомоги визначається відповідною програмою, яка затверджується рішенням Саратської селищної ради.

1.4. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин, що склалися, в межах суми коштів передбачених відповідною програмою.

1.5. Матеріальна допомога надається громадянам та внутрішньо переміщеним особам, які зареєстровані і фактично проживають на території Саратської селищної територіальної громади (далі – заявник), а саме:

1) на лікування:

- інвалідам І групи;
- громадянам що мають онкологічне захворювання;
- на проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з проведеною хірургічною операцією;
- хворим після інсульту, інфаркту;
- хворим на розсіяний склероз;
- дітям з інвалідністю віком до 18 років;
- громадянам, які мають психічні розлади або перебувають на обліку у

психіатра;

- хворим на цироз печінки, вірусний гепатит С.

2) на ремонт житла, придбання предметів першої необхідності, постраждалих від стихійного лиха: пожежі, паводку, буревію.

3) багатодітним сім'ям з неповнолітніми дітьми та дітьми, які навчаються за денною формою навчання у навчальних закладах до досягнення двадцяти трьох років, і які не мають

власних сімей, у яких батьки (один з батьків) загинули(в) або помер(ли), одноразово у розмірі 3000 (трьох тисяч) грн. на кожну дитину.

## **2. Подання та розгляд звернень про надання матеріальної допомоги**

2.1. Для отримання матеріальної допомоги відповідно до цього Положення заявник, подає заяву (звернення) з обґрунтуванням відповідних підстав.

2.2. Заява (звернення) подається на адресу виконавчого комітету Саратської селищної ради. Заява повинна містити:

1) найменування посади, прізвище та ініціали селищного голови;  
2) відомості, достатні для встановлення особи заявника, його контактні дані (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання, номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, інші контактні дані). У разі подання заяви представником заявника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника;

3) зміст вимоги заявника;

4) дату складення заяви.

2.3. Заявник або його представник підписує заяву, подану в письмовій формі чи оформлену в письмовій формі, власноручно або з використанням електронного підпису, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. Подання заявником заяви (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребуваних документах та відомостях для вирішення справи.

2.5. Заява подається до загального відділу апарату Саратської селищної ради, що є структурним підрозділом селищної ради, який виконує функції з організації розгляду звернень громадян (далі – загальний відділ). Старости сіл або уповноважена особа, за місцем фактичного проживання заявника, який цього потребує, можуть приймати пакет документів, на одержання матеріальної допомоги з наступною передачею до загального відділу апарату селищної ради.

2.6. Днем подання заяви вважається день прийняття заяви зі всіма необхідними документами загальним відділом.

У разі надсилання заяви поштою днем подання вважається день надходження у загальний відділ заяви зі всіма необхідними документами.

2.7. До заяви обов'язково додаються такі документи:

2.7.1. Копія паспорта громадянина України.

2.7.2. У разі звернення щодо одержання матеріальної допомоги на користь члена сім'ї в інтересах якого заявник звертається додатково надається копія паспорта члена сім'ї, або іншого документа що підтверджує родинний зв'язок.

Документ що посвідчує повноваження представника (у разі потреби).

2.7.3. Для внутрішньо переміщених осіб, копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.7.4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, (якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган та має про це відмітку в паспорті громадянина України, то подається копія сторінки паспорта з відповідною відміткою).

2.7.5. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації місця проживання заявника.

2.7.6. Оригінал довідки про зареєстроване та фактичне місце проживання заявника, склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб.

1) До складу сім'ї незалежно від місця реєстрації включаються:

- чоловік, дружина;
- жінка та чоловік, які проживають однією сім'єю, не перебуваючи у шлюбі;
- рідні, усиновлені та підопічні діти цих осіб віком до вісімнадцяти років, а також незалежно від місця проживання (перебування) або реєстрації діти, які навчаються за денною формою навчання у професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації до досягнення двадцяти трьох років і які не мають власних сімей; неодружені повнолітні діти, які мають статус осіб з інвалідністю з дитинства I та II груп або особи з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками.

2.7.7. Довідка, виписка або інший медичний документи виданий закладом охорони здоров'я або лікувальною установою, яка призначає або призначала лікування (з підписом лікаря та печатку установи що її видала), дата якої не перевищує 12 місяців на момент звернення.

Матеріальна допомога на лікування у зв'язку з проведеною хірургічною операцією надається згідно виписки виданої лікувальною установою, яка проводила хірургічну операцію.

2.7.8. Копію документа, який підтверджує певний статус заявника або члена сім'ї в інтересах якого заявник звертається, передбачений у підпункті 1 пункту 1.5 Порядку (у разі наявності).

2.7.9. Документ із зазначенням реквізитів відкритого рахунку у банківській установі.

2.7.10. Інші документи можуть подаватись лише при наявності відповідного волевиявлення заявника.

2.8. До заяви (звернення) для отримання матеріальної допомоги заявникам визначених у підпунктах 2), 3) пункту 1.5. Порядку окрім документів, що зазначені в пункті 2.7. Порядку (за виключенням документів зазначених у підпункті 2.7.4.) додатково подається:

2.8.1. заявникам, які постраждали або зазнали значних матеріальних збитків внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій:

1) Документи, що підтверджують факт події та розмір заподіяних збитків (Акт обстеження, Акт про пожежу, Дефектний акт тощо), які складені відповідними компетентними органами у встановленому законодавством порядку;

2) Документи про право власності або Витяг з погосподарської книги на майно, яке знищено чи пошкоджено внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій.

3) Акт обстеження матеріально-побутових умов.

2.8.2. Заявникам багатодітних сімей з дітьми, батьки (один з батьків) яких загинули(в):

1) копію свідоцтва про народження дітей;

2) копію свідоцтва про шлюб;

3) документ що підтверджує статус багатодітної родини (посвідчення батьків багатодітної сім'ї);

4) копію свідоцтва про смерть батьків (одного з батьків);

5) копію лікарського свідоцтва про смерть, витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань або інший документ, що зазначає обставини смерті.

2.9. Під час подання копій документів, заявник або його представник надає їх оригінали, для можливості проведення перевірки відповідності копій працівником загального відділу або старостою старостинського округу, який приймає документи.

2.10. Прийом заяви здійснюється лише за умови подання всіх необхідних документів, передбачених у пунктах 2.7 та 2.8 цього Порядку.

2.11. За наявності письмової заяви особи, яка звернулася для отримання матеріальної допомоги, але з поважних причин (тривала хвороба; одинока особа похилого віку; догляд (надання соціальних послуг) за інвалідом I групи підгрупи А або дитиною-інвалідом підгрупи А тощо) не може особисто зібрати всі необхідні документи, загальний відділ та старости старостинських округів надають допомогу у зборі документів.

2.12. Заяву про надання матеріальної допомоги, оформлену належним чином (зокрема з долученням всіх необхідних документів), загальний відділ передає селищному голові протягом робочого дня.

2.13. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог або до заяви надіслані всі необхідні документи, уповноважена посадова особа виконавчого комітету Саратської селищної ради відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» (далі – уповноважена особа), приймає рішення про залишення заяви без руху. Виконавчий комітет Саратської селищної ради надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в Саратській селищній раді.

2.13.1. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

2.13.2. Уповноважена особа встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника адміністративний орган може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

2.13.3. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.

2.13.4. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений уповноваженою особою, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

2.13.5 Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.

2.14. Розгляд заяв про надання матеріальної допомоги здійснює комісія з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради (далі – Комісія), яка утворюється виконавчим комітетом.

2.15. До участі у роботі комісії можуть залучатися за згодою депутати Саратської селищної ради, а також інші особи.

### **3. Підготовка та прийняття рішення про надання матеріальної допомоги**

3.1. Розмір матеріальної допомоги визначає Комісія.

Розмір матеріальної допомоги визначається у кожному конкретному випадку залежно від складності проблеми заявника, та наявних бюджетних коштів на зазначені цілі.

3.2. Матеріальна допомога особам, які постраждали або зазнали значних матеріальних збитків внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій, надається з цих підстав на часткове відшкодування збитків, інших витрат для поновлення нормальної життєдіяльності.

3.3. Рішення про визнання доцільності та можливості надання допомоги чи відмову у наданні допомоги приймає Комісія. У рішенні щодо надання матеріальної допомоги Комісія зазначає підстави надання цієї допомоги зазначених у п. 1.5 цього Порядку та документах доданих до заяви.

3.4. Комісія при прийнятті рішення враховує обсяг асигнувань, встановлених (затверджених) планом асигнувань (помісячним розподілом бюджетних асигнувань) на відповідний період (місяць).

3.5. Основною організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не менше одного разу на місяць у разі наявності звернень заявників про надання одноразової матеріальної допомоги відповідно до цього Порядку.

3.6. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

3.7. Рішення Комісії оформляється протоколом.

3.8. Комісія є основним розробником та відповідальним за підготовку та подання проєктів рішень про надання матеріальної допомоги на розгляд виконавчого комітету Саратської селищної ради.

3.9. Виконавчий комітет Саратської селищної ради відмовляє заявнику у наданні матеріальної допомоги у випадках:

- не надання заявником документів що підтверджують обставини, які є підставою для надання матеріальної допомоги зазначених у п. 1.5 цього Порядку;
- не надання заявником необхідних документів, які треба додати до заяви для надання матеріальної допомоги зазначених у п. 2.7., 2.8. цього Порядку;
- відсутності реєстрації заявника та/або його не проживання на території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади;
- отримання допомоги у поточному році з однієї і тієї ж підстави;
- відсутності коштів у бюджеті Саратської селищної територіальної громади.

3.10. Про прийняте рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради про надання матеріальної допомоги, загальний відділ повідомляє заявника невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

#### **4. Виплата матеріальної допомоги**

4.1. Фінансування видатків на виплату матеріальної допомоги здійснює фінансове управління Саратської селищної ради, виплату коштів - відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення апарату Саратської селищної ради на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради за рахунок коштів Саратської селищної територіальної громади, передбачених відповідною програмою.

4.2. Підставою для фінансування видатків та здійснення виплати матеріальної допомоги заявникам є рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради.

#### **5. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку**

5.1. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку та виконанням рішень щодо надання матеріальної допомоги громадянам здійснюється виконавчим комітетом Саратської селищної ради.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров