|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **РОЗПОРЯДЖЕННЯ** |  |
|  | МІСЬКОГО ГОЛОВИ |  |
|  | м. Суми |  |
|  |  |  |
| від 24.04.2024 № 112-Р  |  |
| **Про комісію з питань надання** деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги |  |

З метою надання додаткових соціальних гарантій деяким категоріям громадян у вигляді матеріальної допомоги та ефективного використання коштів бюджету Сумської міської територіальної громади, відповідно до Положення про умови та порядок надання деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 25 січня 2023 року № 3402-МР (зі змінами), керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**1.** Cтворити комісію з питань надання деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги та затвердити її склад (додаток 1).

**2.** Затвердити Положення про комісію з питань надання деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги (додаток 2).

**3.** Установити, що у разі персональних змін у складі комісії, або відсутності осіб, які входять до її складу, в зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов’язки, входять до складу комісії за посадами.

**4.** Визнати таким, що втратило чинність із дня набрання чинності даним розпорядженням, розпорядження міського голови від 11.02.2021 № 44-Р «Про створення комісії з питань надання деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги».

**5.** Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Полякова С.В.

**Секретар Сумської міської ради Артем КОБЗАР**

Масік 787-100

Розіслати: Масік Т.О., Полякову С.В., членам комісії

|  |
| --- |
| Додаток 1 |
| до розпорядження міського головивід 24.04.2024 № 112-Р  |
|  |
| ЗАТВЕРДЖЕНОрозпорядженням міського головивід 24.04.2024 № 112-Р |

**СКЛАД**

**комісії з питань надання** деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги

|  |  |
| --- | --- |
| **Поляков** Станіслав Васильович  | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, **голова комісії;** |
|  |  |
| **Масік** Тетяна Олександрівна  | - директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради, **заступник голови комісії;** |
|  |  |
| **Гученко** Наталія Василівна  | - головний спеціаліст відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради, **секретар комісії.** |
|  |  |
| **Члени комісії:**  |  |
|  |  |
| **Вертель**Марія Юріївна | - директор Сумського міського центру соціальних служб;  |
|  |  |
| **Галіченко**Інна Федорівна | -директор комунальної установи «Сумський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Берегиня»; |
| **Котляр**Алла Іванівна **Кохана**Наталія Михайлівна | - заступник директора Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради - начальник управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян;- голова громадської організації «Сімей загиблих Сумської області та м. Суми» (за згодою); |
| **Мордванюк**Олександр Васильович | Продовження додатка 1- директор комунальної установи «Центр учасників бойових дій» Сумської міської ради; |
| **Ничипоренко**В’ячеслав Іванович  | - голова ради Сумської міської організації ветеранів України (за згодою); |
|  |  |
| **Скачедуб**Надія Анатоліївна  | -завідувач сектору фінансів програм соціального захисту у**правління економіки, інвестицій та фінансів програм соціального захисту Д**епартаменту фінансів, економіки та інвестиції Сумської міської ради; |
|  |  |
| **Сіряченко**Інна Олександрівна  | -головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради; |
|  |  |
| **Чумаченко**Олена Юріївна | -начальник Управління охорони здоров’я Сумської міської ради. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради |  | Тетяна МАСІК |

|  |
| --- |
| Додаток 2 |
| до розпорядження міського головивід 24.04.2024 № 112-Р  |
| ЗАТВЕРДЖЕНОрозпорядженням міського головивід 24.04.2024 № 112-Р |

**Положення**

**про комісію з питань надання** деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги

**1.** **Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок cтворення та діяльності комісії з питань надання деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги (надалі – Комісія).

1.2. Комісія cтворюється з метою розгляду заяв мешканців громади щодо надання окремих видів матеріальної допомоги (надалі – матеріальна допомога), як додаткової соціальної гарантії за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади.

1.3. Головою Комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення, заступником голови Комісії – директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради, секретарем Комісії – посадова особа Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради.

1.4. До складу Комісії входять представники структурних підрозділів Сумської міської ради, комунальних установ та громадських організацій.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами та розпорядженнями Сумської міської військової адміністрації, рішеннями Сумської міської ради та виконавчого комітету Сумської міської ради, розпорядженнями Сумського міського голови або особи, яка виконує його обов’язки, іншими актами уповноважених суб’єктів правотворчої діяльності, які врегульовують дані правовідносини, а також цим Положенням.

**2.** **Основні завдання Комісії**

Основними завданнями Комісії є:

2.1. Своєчасний, повний та об’єктивний розгляд заяв та документів мешканців громади з питання надання окремих видів матеріальної допомоги в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру» (надалі – Закон), зокрема:

а) матеріальної допомоги мешканцям громади, які опинилися в складних життєвих обставинах;

б) одноразової матеріальної допомоги сім’ям, в яких виховуються діти, хворі на онкологічні та онкогематологічні захворювання, для придбання

Продовження додатка 2

лікарських засобів, виробів медичного призначення та проведення обстежень;

в) матеріальної допомоги сім’ям, в яких виховуються діти з інвалідністю з вадами слуху, для/за придбання слухових апаратів;

г) матеріальної допомоги Захисникам/Захисницям України, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.2. Визначення черговості розгляду документів, наданих мешканцями громади, які звернулися з питання отримання матеріальної допомоги, на предмет невідкладності надання такої матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади.

2.3. Визначення права стосовно надання або відмови в наданні матеріальної допомоги.

2.4. Визначення розміру матеріальної допомоги.

2.5. Дотримання вимог Закону при виконанні наданих завдань та/або реалізації визначеної правосуб’єктності.

**3. Права Комісії.**

Комісія має право:

3.1. Розглядати заяви мешканців громади, які звернулися за визначенням права на отримання матеріальної допомоги, зокрема, вчиняти процедурні дії відповідно до Закону, досліджувати обставини справи, збирати необхідні документи, проводити, за потреби, обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, розглядати відповідні акти обстеження, оформлені членами робочої групи.

3.2. Заслуховувати інформацію та висновки щодо ступеня нужденності мешканця громади, який звернувся за отриманням матеріальної допомоги на проведення лікування згідно з наявними висновками лікарів, доцільності та необхідності виділення відповідної суми матеріальної допомоги на лікування на підставі документів, що надані заявником, а також звіт щодо перевірки використаної отримувачем суми матеріальної допомоги за цільовим призначенням на підставі попередньо наданих ним документів.

3.3. Заслуховувати інформацію та висновки щодо ступеня нужденності мешканця громади, який звернувся за наданням матеріальної допомоги для/за придбання виробів медичного призначення, у вирішенні соціально-побутових питань, а також звіт щодо перевірки використаної отримувачем суми матеріальної допомоги за цільовим призначенням на підставі попередньо наданих ним документів.

3.4. За наявності потреби, пов’язаної із необхідністю з’ясування додаткових обставин в процесі розгляду порушеного заявником питання, запрошувати останнього на засідання Комісії, в тому числі для отримання додаткових пояснень/документів, за умови, що їх відсутність або неповнота зібраної інформації можуть негативно вплинути на набуття права з отримання матеріальної допомоги (у разі неможливості витребування таких документів та

Продовження додатка 2

відомостей від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій самостійно за запитом Комісії).

3.5. У разі потреби залучати до розгляду інші підприємства, установи та організації (за наявності умови – за їх згодою), що можуть надати додаткову інформацію, необхідну для виконання покладених на Комісію завдань.

3.6. У разі необхідності з числа членів Комісії та/або інших представників структурних підрозділів Сумської міської ради формувати робочі групи для виконання завдань, обумовлених функціями роботи Комісії, за виключенням питань, що стосуються кінцевих рішень.

3.7. Визначати черговість розгляду документів, наданих мешканцями громади, які звернулися з питання отримання матеріальної допомоги, на предмет невідкладності надання такої матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади.

3.8. Приймати рішення про надання/відмову у наданні матеріальної допомоги мешканцям громади та інші адміністративні акти/процедурні рішення з урахуванням вимог, встановлених Законом.

3.9. Приймати рішення щодо визначення розміру матеріальної допомоги.

3.10. Вирішувати та/або узгоджувати будь-які питання/рішення, що стосуються сфери надання, використання, повернення коштів матеріальної допомоги.

**4. Організація роботи Комісії.**

4.1. Комісія розглядає заяви та надані до них документи на засіданнях, які проводяться за необхідності, в тому числі і в режимі відеоконференції з використанням спеціальних програмних засобів.

 4.2. Підготовку для розгляду на Комісії інформації, висновків та звітів, що зазначені у підпункті 3.2 пункту 3 цього Положення забезпечує управління охорони здоров’я Сумської міської ради.

 4.3. Підготовку для розгляду на Комісії інформації, висновків, що зазначені у підпункті 3.3 пункту 3 цього Положення забезпечують Сумський міський центр соціальних служб, комунальна установа «Сумський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Берегиня», комунальна установа «Центр учасників бойових дій» Сумської міської ради, Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради згідно з розподілом повноважень.

4.4. Засідання Комісії є правочинним при наявності не менше 2/3 загального її складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

4.5. Під час розгляду заяв мешканців громади особи, які входять до складу Комісії, невідкладно повідомляють про самовідвід/відвід осіб, які входять до складу Комісії, у разі, якщо відомо про обставини, що можуть призвести до визнання протиправними процедурних дій та/або адміністративних актів, вчинених (прийнятих) за їх участі під час здійснення адміністративного

Продовження додатка 2

провадження, а також при прийнятті відповідного рішення.

4.6. Рішення Комісії, які приймаються в межах її повноважень, оформляються протоколом засідання Комісії, який підписується головою Комісії (у разі його відсутності – заступником голови Комісії) та секретарем Комісії.

4.7. Рішення Комісії приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом.

4.8. Голова Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії:

1) організовує та керує роботою Комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань;

2) дає доручення членам Комісії та перевіряє їх виконання;

3) головує на засіданнях Комісії;

4) забезпечує проведення засідань Комісії;

5) підписує протоколи засідань Комісії;

6) на підставі рішень, прийнятих на засіданні Комісії, підписує адміністративні акти, процедурні рішення з урахуванням вимог, встановлених Законом.

4.9. Секретар Комісії:

1) забезпечує здійснення адміністративного провадження та дотримання норм Закону при розгляді заяв мешканців громади, які звернулися за матеріальною допомогою;

2) забезпечує ведення діловодства під час роботи Комісії;

4) забезпечує підготовку матеріалів згідно з наданими документами на розгляд Комісії;

5) вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії;

6) веде та підписує протоколи засідань Комісії;

7) на підставі рішень, прийнятих на засіданні Комісії, готує адміністративні акти, процедурні рішення з урахуванням вимог, встановлених Законом;

8) повідомляє заявника про прийняті адміністративні акти, процедурні рішення у спосіб, зазначений в інформованій згоді заявника/учасника адміністративного провадження про узгодження способу та засобів зв’язку по доведенню інформації/документів у розрізі ініційованої/існуючої адміністративної процедури.

4.10. Рішення Комісії може бути оскаржене в порядку адміністративного оскарження відповідно до Закону та/або в судовому порядку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради |  | Тетяна МАСІК |

**Список розсилки**

до розпорядження міського голови

«**Про утворення комісії з питань надання** деяким категоріям громадян окремих видів матеріальної допомоги»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва організації | Прізвище І.П. керівника | Поштова та електронна адреси |
|  | Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради | Масік Т.О. | м. Суми, вул. Харківська, 35dszn@smr.gov.ua |
|  | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Поляков С.В. | м. Суми,пл. Незалежності, 2mail@smr.gov.ua |
|  | Рада Сумської міської організації ветеранів України | Ничипоренко В.В. | м. Суми, вул. Харківська, 35777slavan@ukr.net |
|  | Сумський міський центр соціальних служб | Вертель М.Ю. | м. Суми, вул. Харківська, буд. 42centrsumy@smr.gov.ua |
|  | Комунальна установа «Сумський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Берегиня» | Галіченко І.Ф. | м. Суми, вул. ЗСУ, буд. 18ter23@dszn.sm.gov.ua |
|  | Комунальна установа «Центр учасників бойових дій» Сумської міської ради | Мордванюк О.В. | м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва,буд. 165/71centrubd@ukr.net |
|  | Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради | Липова С.А. | м. Суми, вул. Британська, буд. 21mfin@smr.gov.ua |
|  | Управління охорони здоров’я Сумської міської ради | Чумаченко О.Ю. | м. Суми, вул. Леваневського, буд. 26 voz@smr.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради |  |  Тетяна МАСІК |