

ПОРЯДОК

надання грошової допомоги на кишенькові витрати дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

1. Цей Порядок визначає механізм надання грошової допомоги на кишенькові витрати (далі – грошова допомога) дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування (далі - діти), що зареєстровані на території Хмельницької міської територіальної громади або проживають як внутрішньо переміщені особи на території Хмельницької міської територіальної громади.

2. Грошова допомога призначається та виплачується щомісячно батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця, прийомним батькам - на кожну прийомну дитину в грошовій формі, а також опікуну/піклувальнику - на кожну дитину, яка знаходиться під опікою, з місяця звернення.

3. Для отримання грошової допомоги, особи зазначені в пункті 2 цього Порядку, подають до управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі - Управління) заяву про призначення грошової допомоги за встановленою формою згідно з додатком до Порядку, на кожну дитину окремо.

4. До заяви про надання грошової допомоги додаються наступні документи:

- копія паспорта громадянина України (1, 2 сторінки та сторінка з реєстрацією) або копія паспорта у формі ID-паспорта заявника;
- копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) особи або витяг з реєстру територіальної громади заявника та дитини;
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для дітей – обов'язково на кожну дитину, для заявника(-ці) – за наявності), акт фактичного місця проживання (за наявності) подається у разі, якщо дитина є внутрішньо переміщеною особою;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім особи, яка через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відмітку у паспорті) на заявника;
- копію свідоцтва про народження або документ, що його замінює, на дитину віком до 14-ти років, копію паспорта у формі ID-картки на дитину віком від 14-ти років;
- документи, що підтверджують надання дитині відповідного статусу;
- документи, що підтверджують статус заявника;
- довідку з банківської установи про відкриття особового рахунку за стандартами IBAN, на який може бути зарахована грошова допомога.

Відповідальність за достовірність даних, зазначених у заяві, та документів, доданих до неї, несе особа, яка звернулася за отриманням грошової допомоги.

5. Заява з необхідними документами може бути надіслана засобами поштового зв'язку (з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»).

6. У разі коли до заяви не додано всі необхідні документи та/або відомості, управління протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви повідомляє заявника про необхідність протягом 15 робочих днів додати решту документів, передбачених п. 4 Порядку, шляхом надсилання повідомлення з використанням засобів поштового/електронного зв'язку.

7. Управління приймає рішення про призначення грошової допомоги або про відмову в її призначенні протягом 20 робочих днів з дати надходження/ненадходження документів або відомостей, передбачених пунктом 4 цього Порядку.

8. Підставою для відмови у призначенні грошової допомоги є:

- подання неповного пакету документів, передбаченого у пункті 4 Порядку, або подання їх після сплину 15 робочих днів з дати звернення;

- досягнення дитиною 18-річного віку на момент подачі заяви.

9. Грошова допомога призначається за розпорядженням начальника управління праці та соціального захисту Хмельницької міської ради, або особи, на яку покладено виконання його обов'язків.

10. Розмір грошової допомоги встановлюється рішенням виконавчого комітету.

11. Грошова допомога виплачується щомісяця на особові рахунки батьків-вихователів, опікунів/піклувальників або особовий рахунок одного з прийомних батьків у банківській установі за їх вибором. Видатки, пов'язані з виплатою грошової допомоги, здійснюються Управлінням за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади на відповідний рік.

12. У разі втрати дитиною, на яку призначено грошову допомогу, статусу, служба у справах дітей протягом трьох робочих днів повідомляє про це Управління для припинення виплати грошової допомоги. У наданих службою у справах дітей відомостях зазначається прізвище, ім'я, по батькові дитини, число, місяць, рік народження, постійне місце проживання, підстава втрати статусу та дата коли дитина втратила відповідний статус.

13. У разі смерті заявника грошова допомога не надається, призначена сума грошової допомоги членам сім'ї не виплачується та до складу спадщини не входить.

14. Грошова допомога не надається заявникам, які за інформацією Державної прикордонної служби України знаходяться більше 90 календарних днів за межами України. Дана інформація надається на запит управління, який надсилається не менше одного разу на 90 календарних днів. В такому разі виплата допомоги припиняється з місяця наступного за місяцем в якому надійшла відповідна інформація.

15. Підставою для припинення виплати грошової допомоги є:

- досягнення дитиною 18-річного віку;
- набуття або надання дитині повної цивільної дієздатності (реєстрація шлюбу, працевлаштування за трудовим договором, запис матір'ю або батьком дитини, провадження підприємницької діяльності);
- влаштування дитини на повне державне забезпечення;
- смерть дитини;
- втрата дитиною відповідного статусу;
- вибуття дитини за межі Хмельницької міської територіальної громади (зміна місця реєстрації або місця проживання для внутрішньо переміщеної дитини).

16. Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли обставини, передбачені пунктом 15.

17. Виплата грошової допомоги призначеної батькам-вихователям, прийомним батькам, а також опікуну/піклувальнику до прийняття даного Порядку, продовжується автоматично по 31 грудня 2025 року включно.

18. Персональні дані заявника(-ці) та дитини (дітей), отримані у зв'язку з реалізацією Порядку, збираються, обробляються та використовуються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та можуть бути передані третім особам відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ

Додаток
до Порядку надання грошової
допомоги на кишенькові
витрати дітям-сиротам та
дітям, позбавленим
батьківського піклування

Начальнику управління праці та соціального
захисту населення Хмельницької МР

(прізвище, ім'я, по батькові заявника(-ці))

(адреса реєстрації місця проживання)

(адреса місця фактичного проживання/перебування)

(контактний номер телефону)

(адреса електронної пошти)

Заява

Прошу надати мені грошову допомогу на кишенькові витрати для дітей-сиріт та/або дітей, позбавлених батьківського піклування (*обрати необхідне*), які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу (*обрати необхідне*):

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження)

До заяви додаю:

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові заявника(-ці))

несу персональну відповідальність за достовірність наданої інформації, що впливає на призначення грошової допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

_____. 20__ р.
(дата)

(підпис)

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові заявника(-ці))

даю згоду на обробку своїх персональних даних та дитини (дітей) і передачі їх третім особам відповідно до чинного законодавства України.

_____. 20__ р.
(дата)

(підпис)

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ