|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 3  до Програми |

**ПОРЯДОК**

**надання грошової допомоги до Дня міста почесним громадянам Решетилівської міської територіальної громади**

1. Цей Порядок визначає механізм надання грошової адресної допомоги до Дня міста почесним громадянам Решетилівської міської територіальної громади (почесні громадяни міста Решетилівка та почесні громадяни колишнього Решетилівського району).

Даний Порядок передбачає обробку персональних даних громадян за згодою заявника відповідно до чинного законодавства.

2. Грошова допомога не носить постійного характеру, а є додатком до існуючого доходу, вважається приуроченою до Дня міста Решетилівка (1 травня) і надається один раз на рік за умови надання відповідних документів.

Матеріальна допомога надається виключно до 01 травня. Документи на матеріальну допомогу подані після 01 травня поточного року не приймаються.

3. Щорічна матеріальна допомога виплачується відповідно до кошторису, затвердженого в бюджеті Решетилівської міської територіальної громади, в сумі 5000 грн./особі.

Заява та відповідний пакет документів для отримання матеріальної допомоги подається особисто.

4. Для отримання допомоги у центр надання адміністративних послуг/старостинський округ подаються наступні документи:

- згода на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, необхідну для отримання матеріальної допомоги, а також на обробку цих даних відповідно до вимог [Закону України „Про захист персональних даних](https://ips.ligazakon.net/document/view/T102297?ed=2017_10_19#_blank)”:

- заява;

- копія сторінок паспорта/ копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID-1 (лицьового та зворотного боку);

- витяг із реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку в паспорті;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової карти платника податків;

- банківські реквізити для проведення платіжних операцій.

5. На підставі поданих документів готується розпорядження міського голови, яке передається у відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради для виплати.

Начальник відділу сім’ї, соціального

захисту та охорони здоров’я Дмитро МОМОТ