|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 10  До Програми |

**ПОРЯДОК**

**надання матеріальної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг та послуг зв’язку (абонемент плата) особам з інвалідністю І та ІІ групи, які є членами УТОС**

1. Цей Порядок визначає механізм надання одноразової грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг та послуг зв’язку (абонемент плата) особам з інвалідністю І та ІІ групи, які є членами УТОС, що підтверджується посвідченням, зареєстровані та постійно проживають на території Решетилівської міської територіальної громади.

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

2. Щоквартальна грошова допомога є додатком до існуючого доходу і надається за умови надання відповідних документів, які підтверджують статус особи вище зазначеної категорії.

3. Грошова допомога виплачується за заявою один раз у квартал відповідно до кошторису, затвердженого в бюджеті Решетилівської міської територіальної громади, в сумі 1000,00 грн.

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

4. Для отримання допомоги до ЦНАП/уповноважених осіб старостинських округів подаються наступні документи:

- згода на збір, а також на обробку персональних даних відповідно до вимог [Закону України „Про захист персональних даних](https://ips.ligazakon.net/document/view/T102297?ed=2017_10_19#_blank)ˮ;

- заява;

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

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (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 посвідчення особи з інвалідністю;

- копія посвідчення члена УТОС;

- витяг з реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання заявника;

- банківські реквізити для проведення платіжних операцій.

5. Після розгляду пакету документів готується розпорядження міського голови, копія якого передається у відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення для виплати грошової допомоги.

Начальник відділу сім’ї, соціального

захисту та охорони здоров’я Дмитро МОМОТ