



**СОЛОНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади**

Відповідно до Конституції України, керуючись пп.1 п. «а» ч.1 ст. 34, ст. 52, п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», враховуючи рішення селищної ради від 28.11.2024 року № 2176-48/VIII «Про затвердження Комплексної програми соціального захисту населення Солонянської селищної ради на 2025-2029 роки» (зі змінами) та рішення селищної ради від 11.11.2025 року № 2805-57/VIII «Про затвердження місцевої цільової програми соціальної підтримки військовослужбовців, ветеранів та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, зниклих безвісти, полонених, осіб з інвалідністю внаслідок війни у Солонянській селищній територіальній громаді на 2026 рік», з метою забезпечення реалізації державної соціальної політики та оперативного вирішення питань, спрямованих на посилення соціального захисту населення, виконавчий комітет селищної ради **вирішив**:

1. Затвердити Порядок надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади (далі – Порядок) у новій редакції згідно з додатком.
2. Рішення виконавчого комітету від 18 грудня 2025 року № 462 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади» вважати таким, що втратило чинність.
3. Головному спеціалісту відділу соціального захисту населення Шиліній Т.А. проводити виплату допомоги відповідно до Порядку.
4. Координацію за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу соціального захисту населення Солонянської селищної ради Заїку А.А., контроль - на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Оберемка В.В.

Селищний голова



Михайло КОПЕЙКО

№ 145 від 30.04.2026



Додаток  
до рішення виконавчого  
комітету селищної ради  
№ 145 від 30 квітня 2026 року

## **Порядок надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади (далі – Порядок) визначає механізм та умови надання матеріальної грошової допомоги (далі – Допомога), як однієї із форм надання соціальної підтримки мешканцям Солонянської селищної територіальної громади.

1.2. Допомога надається громадянам, які зареєстровані на території Солонянської селищної територіальної громади (далі – Громада), за рахунок коштів загального фонду бюджету Громади при наявності відповідного фінансового ресурсу та відповідних бюджетних призначень, є безповоротною та надається в безготівковій формі.

1.3. Допомога надається одному громадянину один раз на рік.

1.4. Особа, яка підлягає під декілька категорій вразливості має право обрати лише одну Допомогу із запропонованих.

1.5. Допомога надається громадянам:

1.5.1. На лікування (терапію); хірургічну операцію, хірургічне (оперативне) втручання, післяопераційну реабілітацію; лікування онкологічних захворювань;

1.5.2. Військовослужбовцям на лікування, хірургічне (оперативне) втручання та післяопераційну реабілітацію у зв'язку з пораненням під час військових дій або захворюванням (травмою), пов'язаними з проходженням військової служби.

1.5.3. Особам з інвалідністю;

1.5.4. На вирішення соціально – побутових питань;

1.5.5. На покриття матеріальної шкоди від пожежі, стихійного лиха та надзвичайної ситуації або погіршенням погодних умов, які призводять до пошкодження нерухомого майна;

1.5.6. Внутрішньо переміщеним особам, у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

1.6. Розмір Допомоги визначається Комісією з надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади (далі – Комісія) виходячи з обставин, що склалися.

## **2. Фінансування Допомоги**

2.1. Фінансування витрат, передбачених цим Порядком, здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету в межах видатків запланованих асигнувань в бюджеті Солонянської селищної територіальної громади.

2.2. Протягом бюджетного року обсяги видатків на фінансування зазначених витрат можуть переглядатися та коригуватися залежно від кількості звернень.

## **3. Порядок звернення та підстави для надання Допомоги**

3.1. Питання надання Допомоги розглядається на підставі повного пакету документів, наданих громадянами зазначених категорій даного Порядку особисто, або через уповноважених осіб до відділу соціального захисту населення Солонянської селищної ради.

3.2. Поданий пакет документів розглядається Комісією, за результатами чого складається протокол із висновками щодо призначення або відмови в наданні Допомоги.

3.3. Рішення про призначення або відмову в наданні Допомоги ухвалюється виконавчим комітетом Солонянської селищної ради на підставі протоколу Комісії.

3.4. Для отримання Допомоги (за всіма зверненнями) громадяни відповідно до обставин подають копії документів:

- 1) заяву (написану власноруч) згідно встановленого зразка (Додаток 1);
- 2) згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток 2);
- 3) паспорт громадянина України або посвідку на постійне проживання;
- 4) витяг з реєстру Солонянської селищної територіальної громади про місце проживання або довідку про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру;

- 5) довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) або копію сторінки паспорту з відповідною відміткою про відмову ідентифікаційного номеру через свої релігійні або інші переконання);

- б) довідку за реквізитами з банку для перерахування Допомоги (АТ «КБ «ПриватБанк» або АТ «Ощадбанк»).

- 7) довідку про доходи:
  - працюючі громадяни – із місця роботи, або з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (форма ОК-5 або ОК-7);
  - пенсіонери – із управління Пенсійного фонду;
  - студенти, аспіранти, інтерни – довідку з місця навчання;
  - безробітні особи – із центру зайнятості, довідку про розмір допомоги по безробіттю;

*Виключення становлять військовослужбовці, які звернулися за допомогою на лікування, хірургічне (оперативне) втручання та післяопераційну реабілітацію у зв'язку з пораненням під час військових дій або захворюванням (травмою), пов'язаними з проходженням військової служби.*

*При зверненні батьків дітей (віком до 18 років) з питання надання Допомоги на лікування (терапію); хірургічну операцію, хірургічне (оперативне) втручання, післяопераційну реабілітацію довідка про доходи не є обов'язковою.*

3.4.1. При зверненні громадян з питань надання Допомоги на:

**Лікування (терапія).** Крім документів, зазначених у пункті 3.4, додаються копії виписки із медичної карти амбулаторного або стаціонарного хворого (строк дії — не більше одного року від дати видачі), або висновок ЛКК, або довідка про перебування в лікувальному закладі.

**Хірургічні операції, оперативні втручання та післяопераційна реабілітація.** Крім документів, зазначених у пункті 3.4, додаються копії виписки із медичної карти стаціонарного хворого (виписний епікриз), або документ, що підтверджує необхідність проведення операції чи реабілітації (строк дії — не більше одного року від дати видачі), або довідка про перебування в лікувальному закладі.

**Лікування онкологічних захворювань.** Крім документів, зазначених у пункті 3.4, додаються копії виписки із медичної карти амбулаторного або стаціонарного хворого (строк дії — не більше одного року від дати видачі), або довідка про перебування в лікувальному закладі, або документи, що підтверджують проведення чи необхідність курсу хіміотерапії, а також висновок онколога (за наявності).

3.4.2. При зверненні **військовослужбовців на лікування, хірургічне (оперативне) втручання та післяопераційну реабілітацію у зв'язку з пораненням під час військових дій або захворюванням (травмою), пов'язаними з проходженням військової служби,** крім документів, зазначених у пункті 3.4. додаються наступні копії документів:

- посвідчення, що підтверджує віднесення особи до зазначеної категорії (за наявності);

- виписка із медичної карти стаціонарного хворого (термін дії якої не більше одного року від дати отримання), невідкладна допомога - Форма 100 або форма 001/о (за наявності), довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва - Додаток 5 (за наявності), довідка військово-лікарської комісії (за наявності), довідка про перебування в лікувальному закладі (за наявності).

3.4.3. При зверненні **осіб з інвалідністю,** крім документів, зазначених у пункті 3.4. додаються копії документів:

- довідка до акта огляду МСЕК або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи;

- індивідуальна програма реабілітації або рекомендації, які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності).

3.4.4. При зверненні громадян з питань надання Допомоги **на вирішення соціально-побутових питань,** подаються документи, зазначені у пункті 3.4.

3.4.5. При зверненні громадян з питань надання Допомоги часткового відшкодування витрат завданих **пожежею, стихійним лихом, надзвичайною ситуацією або погіршенням погодних умов, які призводять до**

**пошкодження нерухомого майна**, крім документів, зазначених у пункті 3.4. додаються копії документів відповідно до обставин, що склалися:

- акт відповідного органу або комісії, що фіксує пошкодження чи знищення нерухомого майна;

- документи, що підтверджують право власності на житло (за наявності).

3.4.6. При зверненні **внутрішньо переміщених осіб**, у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, крім документів, зазначених у пункті 3.4. додаються копії документів відповідно до обставин, що склалися:

- посвідчення (довідка), що підтверджує віднесення особи до зазначеної категорії;

- виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (термін дії якої не більше одного року від дати отримання), або довідка до акта огляду МСЕК, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, індивідуальна програма реабілітації або рекомендації, які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), або висновок ЛКК, або довідка про перебування в лікувальному закладі.

#### **4. Порядок призначення та розмір Допомоги**

4.1. Розгляд звернень громадян щодо надання Допомоги розглядаються протягом 30 робочих днів з дня надання повного пакету документів.

4.2. На підставі наданих заявником документів Комісія приймає рішення про розмір Допомоги (у ході засідання Комісії складається Протокол).

4.3. Протокол Комісії затверджується засіданням виконавчого комітету Солонянської селищної ради.

4.4. Рішення про надання Допомоги приймає виконавчий комітет Солонянської селищної ради.

4.5. Допомога надається у безготівковій формі для таких потреб та громадянам відповідних категорій у розмірі:

1) На лікування (терапію) - до 5 000,00 грн;

2) Хірургічні операції, оперативні втручання та післяопераційна реабілітація, лікування онкологічних захворювань - до 10 000,00 грн;

3) Військовослужбовцям на лікування, хірургічне (оперативне) втручання та післяопераційну реабілітацію у зв'язку з пораненням під час військових дій або захворюванням (травмою), пов'язаними з проходженням військової служби – до 15 000,00 грн;

4) Особам з інвалідністю – до 5 000,00 грн;

5) На вирішення соціально – побутових питань – до 2 000,00 грн;

6) На часткове відшкодування витрат завданих пожежею, стихійним лихом, надзвичайною ситуацією або погіршенням погодних умов, які призводять до пошкодження нерухомого майна – до 10 000,00 грн;

7) Внутрішньо переміщеним особам – до 5 000,00 грн.

## **5. Порядок виплати Допомоги**

6.1. Виплата Допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади здійснюється на підставі рішень виконавчого комітету Солонянської селищної ради.

6.2. Відділ соціального захисту населення Солонянської селищної ради перераховує кошти Допомоги на особовий рахунок заявника/заявниці.

## **7. Підстави для відмови в наданні Допомоги**

7.1. Підстави для відмови у наданні Допомоги включають:

- 1) подання заявником неповного пакету документів;
- 2) надання заявником недостовірної або неповної інформації про себе чи членів своєї сім'ї;
- 3) смерть заявника.

7.2. Рішення про відмову у наданні Допомоги може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому законодавством України.

**Секретар селищної ради**



**Людмила ВЕРБОЛОЗ**

Додаток 1 до додатка  
до рішення виконавчого  
комітету селищної ради  
№145 від 30 квітня 2026 року

Комісії з надання одноразової  
матеріальної допомоги мешканцям  
Солонянської селищної територіальної  
громади

---

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(адреса заявника)

\_\_\_\_\_

(старостинський округ)

\_\_\_\_\_

(контактний № телефону)

## ЗРАЗОК ПИШЕТЬСЯ ВЛАСНОРУЧ!!!

### Заява

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу на ... \_\_\_\_\_  
у зв'язку з... \_\_\_\_\_

До заяви додаються:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

Секретар селищної ради



Людмила ВЕРБОЛОЗ



Додаток 2 до додатка  
до рішення виконавчого  
комітету селищної ради  
№ 145 від 30 квітня 2026 року

**ЗГОДА**  
**на збір та обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_  
(ПІП)

Народився (лася) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ року,  
паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року №2297-VI надаю згоду **Комісії з надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Солонянської селищної територіальної громади** на обробку моїх персональних даних з реалізації питань визначених законодавством у сфері соціального захисту.

Доступ третім особам до персональних даних надається лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних невідкладно повідомляти про це відповідальну особу та подавати оригінали відповідних документів для внесення актуальної інформації до пакета документів, поданого для отримання одноразової матеріальної допомоги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Секретар селищної ради



**Людмила ВЕРБОЛОЗ**

