



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
16.12.2025 № 1292

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту окремих категорій громадян, матеріального заохочення представників професійних середовищ Львівської міської територіальної громади, враховуючи значимість їх роботи та досягнень, внесок у культурний, соціальний, духовний та економічний розвиток Львівської міської територіальної громади, відповідно до ухвали міської ради від 19.06.2014 № 3432 “Про затвердження Комплексної програми соціальної підтримки окремих категорій громадян Львівської міської територіальної громади” виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 16.12.2025 № 1292 “Про затвердження Порядку надання одноразових матеріальних допомог з нагоди відзначення святкових, визначних дат”, виклавши додаток у новій редакції (додаток до цього рішення).

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від 16.12.2025 № 1292

ПОРЯДОК
надання одноразових матеріальних допомог
з нагоди відзначення святкових, визначних дат

1. Загальна частина

1.1. Порядок надання одноразових матеріальних допомог з нагоди відзначення святкових, визначних дат (надалі – Порядок) визначає механізм використання коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади для виплати жителям Львівської міської територіальної громади одноразових матеріальних допомог з нагоди відзначення таких святкових, визначних дат як міжнародні дні, державні та релігійні свята, пам'ятні дати (надалі – свята, пам'ятні дати), а також професійних свят, ювілейних дат тощо (надалі – знаменні дати та події).

1.2. Перелік свят, пам'ятних дат, з нагоди яких надається одноразова матеріальна допомога, та окремі категорії громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога у поточному році, затверджуються щорічно рішенням виконавчого комітету.

1.3. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається окремо до кожної святкової, визначної дати з урахуванням обсягу передбачених видатків загального фонду бюджету Львівської міської територіальної громади на відповідний бюджетний період.

1.4. Виплату одноразових матеріальних допомог з нагоди відзначення святкових, визначних дат здійснює управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади за КПКВК МБ 0813242 “Інші заходи та заклади у сфері соціального захисту і соціального забезпечення” на відповідний період (рік), у межах Комплексної програми соціальної підтримки окремих категорій громадян Львівської міської територіальної громади.

1.5. Одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення святкових, визначних дат виплачується у грошовій формі на особові

рахунки заявників, відкриті в установах уповноважених банків, або через поштові відділення.

1.6. Одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення святкових, визначних дат, що належала заявнику і залишилася неотриманою у зв'язку з його смертю, виплачується одному з членів його сім'ї за умови подання відповідної заяви протягом шести місяців з дня смерті, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

1.7. Надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення святкових, визначних дат відповідно до цього Порядку не є підставою для відмови в отриманні інших видів матеріальних допомог.

2. Надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат

2.1. Одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат надається один раз на рік для відповідної категорії громадян жителям Львівської міської територіальної громади (надалі – заявники), які перебувають на обліку окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, у відділах соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – відділи соціального захисту).

2.2. Якщо особа, яка претендує на надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, належить до кількох категорій, такій особі надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення кожної святкової, визначної дати.

2.3. Для взяття на облік окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат відповідно до цього Порядку заявники чи уповноважені ними особи подають заяву за формою згідно з додатком до цього Порядку.

2.4. Заява подається до відділу соціального захисту за місцем реєстрації заявника або до Центру надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальних підрозділів (надалі – ЦНАП).

2.5. Днем подання заяви вважається день прийняття заяви з необхідним повним пакетом документів відділом соціального захисту або ЦНАП.

2.6. У разі надсилання заяви поштою днем подання заяви вважається день надходження заяви у відділ соціального захисту або ЦНАП.

2.7. До заяви додаються такі документи:

2.7.1. Копія паспорта громадянина України/копія паспорта з безконтактним електронним носієм (ID карта) з наявним оригіналом довідки про реєстрацію місця проживання (перебування).

2.7.2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

2.7.3. Інформація (повідомлення) про відкриття та обслуговування рахунку в установі уповноваженого банку, або інформація про необхідність виплати допомоги через поштове відділення.

2.7.4. Витяг з Реєстру Львівської міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання (перебування) на території Львівської міської територіальної громади (додається відділом соціального захисту або ЦНАП самостійно за наявності цієї інформації у Реєстрі Львівської міської територіальної громади).

2.7.5. Копія документа, який підтверджує певний соціальний статус.

2.7.6. Інші документи при необхідності.

2.8. У разі подання заяви законним представником чи уповноваженою особою – документи (копії документів), які посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформлений відповідно до законодавства України.

2.9. Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення їх копій працівником відділу соціального захисту або ЦНАП, який приймає документи від заявника.

2.10. Якщо заява та документи надсилаються поштою, то засвідчення копій документів, що додаються до заяви, здійснює заявник з обов'язковим проставленням його особистого підпису.

2.11. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на надання одноразової матеріальної допомоги, але з поважних причин (тривала хвороба; похилий вік; наявність інвалідності 1 групи тощо) не може особисто зібрати всі необхідні документи, відділ соціального захисту надає допомогу у зборі документів.

2.12. Відділи соціального захисту приймають рішення про взяття на облік (відмову у взятті на облік) окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди святкових, визначних дат протягом 15 робочих днів з дати надходження заяви.

2.13. Рішення про взяття на облік (відмову у взятті на облік) окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди святкових, визначних дат, оформляється протоколом, затверджується підписом начальника відділу соціального захисту з проставленням дати та скріплюється печаткою на протоколі.

2.13.1. Рішення про взяття на облік окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, долучається до особової справи заявника.

2.14. Про прийняте рішення відділ соціального захисту повідомляє заявників відповідно до законодавства України.

2.15. У разі, якщо до заяви недодані всі необхідні документи або додані документи, оформлені неналежним чином тощо, відділ соціального

захисту протягом 10 днів з дня прийняття заяви надає відповідь заявнику, у якій обґрунтовує неможливість взяття його на облік окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, відповідно до цього Порядку із зазначенням вичерпного переліку відсутніх документів, неналежно оформлених документів тощо.

2.16. Особові справи окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, зберігаються у відділі соціального захисту (за територіальністю).

2.17. У разі наявності у відділах соціального захисту документів, передбачених у пункті 2.7 цього Порядку, що стосуються таких категорій громадян як члени сімей загиблих Героїв Небесної Сотні, члени сімей загиблих в авіакатастрофі на військовому летовищі "Скнилів" 27 липня 2002 року, вдови / вдівці ветеранів УПА та вдови / вдівці політв'язнів, постраждалі учасники, які отримали тілесні ушкодження під час масових акцій громадського протесту в Україні, що розпочалися 21 листопада 2013 року, особи з інвалідністю внаслідок війни тощо – такі громадяни беруться на облік окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, без подання заяви, передбаченої цим Порядком, виключно на підставі наявних у відділах соціального захисту документів.

2.18. На підставі поданих заяв та документів до них (з урахуванням пункту 2.17 цього Порядку) відділи соціального захисту формують списки окремих категорій громадян, яким надається одноразова матеріальна допомога до кожного свята / визначної дати, затвердженого / затвердженої рішенням виконавчого комітету, та ведуть персоніфікований облік цих громадян (за категоріями).

2.19. Списки осіб, котрим передбачено надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, формуються відділами соціального захисту за один місяць до відзначення свят, пам'ятних дат тощо та подаються в управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – управління соціального захисту) для підготовки проекту розпорядження Львівського міського голови.

2.20. Підставою для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги є розпорядження Львівського міського голови про надання одноразової матеріальної допомоги жителям Львівської міської територіальної громади з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, яким затверджується список жителів та розмір одноразової матеріальної допомоги.

2.21. У разі надходження до відділу соціального захисту заяв про взяття на облік окремих категорій громадян, які мають правові підстави для отримання одноразової матеріальної допомоги, у період, коли проект розпорядження Львівського міського голови про надання одноразової матеріальної допомоги вже підготовлено та подано на візування, але

відповідне свято / пам'ятна дата ще не відзначені – відділи соціального захисту формують додаткові списки до розпорядження.

Такі списки формуються в перший робочий день після відзначення свята / пам'ятної дати.

2.22. Управління соціального захисту готує проєкт розпорядження міського голови про надання одноразової матеріальної допомоги.

2.23. Одержувачам, яким було надано одноразову матеріальну допомогу з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат, у поточному році, надання одноразової матеріальної допомоги в наступних роках здійснюється без подання заяви та необхідних документів (при умові відсутності змін, на підставі яких припиняється надання одноразової матеріальної допомоги).

2.24. Про будь-які зміни, що впливають на надання та виплату одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення свят, пам'ятних дат (зміна місця проживання, зміна статусу, рахунку в установі уповноваженого банку тощо), заявник письмово повідомляє відділ соціального захисту (за територіальністю) та подає відповідні документи.

3. Надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення знаменних дат та подій

3.1. Одноразова матеріальна допомога з нагоди відзначення знаменних дат та подій, що мають загальноміське значення (професійних свят, ювілейних дат тощо), надається за поданням / пропозиціями (зверненнями) профільних структурних підрозділів міської ради, військових частин, закладів охорони здоров'я, освіти, творчих, професійних спілок, асоціацій, інших підприємств, установ та організацій, враховуючи значимість їх роботи і досягнень, внесок у культурний, соціальний, духовний та економічний розвиток Львівської міської територіальної громади.

3.2. Подання / пропозиції (звернення) у довільній формі подаються на ім'я Львівського міського голови.

3.3. До подань / пропозицій (звернень) додаються такі документи:

3.3.1. Копія паспорта громадянина України / копія паспорта з безконтактним електронним носієм (ID карта) з наявним оригіналом довідки про реєстрацію місця проживання (перебування).

3.3.2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

3.3.3. Інформація (повідомлення) про відкриття та обслуговування рахунку в установі уповноваженого банку.

3.3.4. Інші документи (при необхідності).

3.4. Розмір одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення знаменних дат та подій не може перевищувати 100 000 грн на одного одержувача.

3.4.1. Питання про надання одноразової матеріальної допомоги у розмірі, більшому ніж 100 000 грн, розглядає та погоджує виконавчий комітет.

3.5. Підставою для виплати одноразової матеріальної допомоги є розпорядження Львівського міського голови / рішення виконавчого комітету у разі, якщо розмір одноразової матеріальної допомоги більший ніж 100 000 грн.

3.6. Управління внутрішньої політики департаменту “Адміністрація міського голови” готує проєкт розпорядження Львівського міського голови / рішення виконавчого комітету про надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення знаменних дат та подій.

3.7. Управління соціального захисту готує необхідні виплатні документи на банківські установи для проведення виплати одноразової матеріальної допомоги.

3.8. Матеріали особових справ одержувачів одноразової матеріальної допомоги з нагоди відзначення знаменних дат та подій зберігаються в управлінні соціального захисту.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК

Додаток
до Порядку надання одноразових
матеріальних допомог з нагоди
відзначення святкових, визначних
дат

Начальнику _____
відділу соціального захисту
управління соціального захисту
департаменту гуманітарної
політики _____

ЗАЯВА
про взяття на облік окремих категорій громадян – жителів
Львівської міської територіальної громади

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження)
у разі наявності підстав прошу включити мене у список окремих категорій
громадян для надання одноразової матеріальної допомоги з нагоди
відзначення свят, пам'ятних дат

_____ (свято, день тощо)
ЯК _____
(соціальний статус, пільгова категорія)

Зареєстрований(-а) _____

паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

“ _____ ” _____ року

реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які
відмовились від отримання такого номера і мають про це відмітку в
паспорті) _____
контактний телефон _____

Додаткове обґрунтування заявника (у разі наявності):

Мене повідомлено, що у разі зміни зареєстрованого місця проживання, статусу, терміну дії інвалідності тощо я зобов'язуюсь повідомити відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики впродовж 10 календарних днів

“ ____ “ _____ 20 ____ року

(підпис)

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про соціальний статус, які вплинули на встановлення права на одноразову матеріальну допомогу та/або визначення її розміру, будуть перевірені згідно з законодавством України.

Про відмову у призначенні (ненаданні) або повернення надміру виплачених коштів у разі подання неповних чи недостовірних відомостей про мене, які необхідні для отримання одноразової матеріальної допомоги, зазначених мною у заяві/поданих документах, мене попереджено.

У зв'язку з цим мене повідомлено про умови та порядок надання, виплати допомоги, про права осіб, стосовно яких здійснюється обробка персональних даних, мету збору та осіб, яким передаються такі дані.

“ ____ “ _____ 20 ____ року

(підпис заявника, уповноваженого представника)

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято
“ ____ “ _____ 20 ____ р. та зареєстровано за № _____

(підпис)

(прізвище посадової особи)“

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК