



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від “___” _____ 2021 року

№ _____

Про затвердження Порядків щодо надання допомог, пільг та компенсацій

Керуючись статтею 46, 144 Конституції України, підпунктом 1 пункту “а” частини першої статті 34, частиною першою статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, “Про охорону дитинства”, “Про поховання та похоронну справу”, постановами Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”, від 31 січня 2007 року № 99 “Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого”, на виконання Заходів Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста на 2017-2022 роки, затверджених рішенням міської ради від 17 січня 2017 року № 760, (зі змінами), з метою визначення механізму ефективного використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити:

Порядок надання грошової допомоги окремим категоріям населення міста Кропивницького, що додається;

Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, що додається;

Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, що додається;

Порядок надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства, що додається;

Порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, що додається;

Порядок надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку, що додається;

Порядок надання пільг особам з інвалідністю I і II груп по зору з оплати послуг зв'язку, що додається.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
від “___” _____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

надання грошової допомоги окремим категоріям населення міста Кропивницького

1. Порядок надання грошової допомоги окремим категоріям населення міста Кропивницького (далі — Порядок) визначає механізм використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади для надання грошової допомоги окремим категоріям населення, місце проживання яких зареєстровано у м. Кропивницькому.

2. Грошова допомога надається в межах коштів, передбачених на вказані цілі кошторисом витрат на виконання Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Кропивницького на поточний рік.

3. Підставою для здійснення виплат грошових допомог окремим категоріям населення міста Кропивницького є рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради про надання зазначеної допомоги даним особам.

4. Види грошової допомоги:

адресна грошова допомога особам похилого віку, яким виповнилося 100 і більше років;

одноразова адресна грошова допомога учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 2 категорії та одному із членів сім'ї померлого, який мав статус учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

одноразова адресна грошова допомога реабілітованим та потерпілим від репресій особам;

одноразова адресна грошова допомога до Міжнародного дня осіб з інвалідністю, Міжнародного дня глухих, Міжнародного дня сліпих;

одноразова адресна грошова допомога ветеранам війни та праці до свят та пам'ятних дат.

5. Процедура отримання грошової допомоги особам похилого віку, яким виповнилося 100 і більше років:

5.1. Зазначена допомога виплачується до дня народження зазначених осіб та Міжнародного дня людей похилого віку.

5.2. Адресна грошова допомога особам похилого віку, яким виповнилося 100 і більше років, надається на підставі списків управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі — Департамент), із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, адреси, серії та номера паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, номера телефону.

5.3. Допомога надається особам похилого віку, яким виповнилось 100 і більше років, у розмірі 2,0 тис. грн.

5.4. На підставі наданих документів відділ соціальних допомог Департаменту готує відповідний проєкт рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

6. Процедура отримання одноразової адресної грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 2 категорії та одному із членів сім'ї померлого, який мав статус учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС:

6.1. Зазначена допомога виплачується до Дня пам'яті жертв аварії на Чорнобильській АЕС.

6.2. Допомога надається зазначеним категоріям осіб у розмірі 1,0 тис. грн.

6.3. Одноразова адресна грошова допомога учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та одному із членів сім'ї померлого, який мав статус учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, надається на підставі списків управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів Департаменту, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, адреси, серії та номера паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, статусу особи, номера посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи. До списків додаються карткові рахунки в банківських установах зазначених осіб або номера відділень КД АТ "Укрпошта".

6.4. На підставі наданих документів відділ соціальних допомог Департаменту готує відповідний проєкт рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

7. Процедура отримання одноразової адресної грошової допомоги реабілітованим та потерпілим від репресій особам:

7.1. Зазначена допомога виплачується до Дня пам'яті жертв політичних репресій.

7.2. Допомога надається реабілітованим та потерпілим від репресій особам у розмірі 1,5 тис. грн.

7.3. Одноразова адресна грошова допомога реабілітованим та потерпілим від репресій особам надається на підставі списків управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів Департаменту, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, дати народження, адреси, серії та номера паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, статусу особи.

До списків додаються карткові рахунки в банківських установах зазначених осіб або номера відділень КД АТ "Укрпошта".

7.4. На підставі наданих документів відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей Департаменту готує відповідний проєкт рішень Кропивницької міської ради.

8. Процедура отримання одноразової адресної грошової допомоги до Міжнародного дня осіб з інвалідністю, Міжнародного дня глухих, Міжнародного дня сліпих:

8.1. Зазначена допомога виплачується особам з інвалідністю у розмірі 1,0 тис. грн.

8.2. Грошова допомога надається вищезазначеним категоріям людей на підставі подання міських громадських організацій осіб з інвалідністю.

8.3. Громадські організації осіб з інвалідністю надають подання на ім'я міського голови до відділу діловодства та контролю управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради, до якого додаються такі документи:

- 1) копія посвідчення, яке підтверджує статус особи;
- 2) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;
- 3) копія паспорта заявника (сторінки 1, 2, 11 та сторінка з останнім місцем реєстрації), копія ID-картки з обох боків (до неї копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);
- 4) 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 в паспорті) заявника;

5) інформація про рахунок у банківській установі для виплати вищезазначеної грошової допомоги або відділення КД АТ “Укрпошта”

На підставі наданих документів відділ соціальних допомог Департаменту ради готує відповідний проєкт рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

9. Процедура отримання одноразової адресної грошової допомоги ветеранам війни та праці до свят та пам'ятних дат.

9.1. Зазначена допомога виплачується до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Дня партизанської слави, Дня ветерана, річниці визволення міста.

9.2. Допомога надається ветеранам війни та праці у розмірі:

а) День вшанування учасників бойових дій на території інших держав: сім'ям загиблих учасників бойових дій в Республіці Афганістан - 5,0 тис. грн;

учасникам бойових дій в Республіці Афганістан - 1,0 тис. грн;

б) День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні - 1,5 тис. грн;

в) День партизанської слави — 5,0 тис. грн;

г) День ветерана — 1,0 тис. грн;

д) річниця визволення міста — 5,0 тис. грн.

9.3. Одноразова адресна грошова допомога ветеранам війни та праці до свят та пам'ятних дат надається вищезазначеним категоріям людей на підставі подання міських громадських організацій ветеранів війни, списків управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечноного районів Департаменту, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, адреси, серії та номери паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, статусу особи, номера посвідчення. До списків додаються карткові рахунки в банківських установах зазначених осіб або номери відділень КД АТ “Укрпошта”.

9.4. Громадські організації ветеранів війни надають подання на ім'я

міського голови до відділу діловодства та контролю управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради, до якого додаються такі документи:

- 1) копія посвідчення, яке підтверджує статус особи;
- 2) копія паспорта заявника (сторінки 1, 2, 11 та сторінка з останнім місцем реєстрації), копія ID-картки з обох боків (до неї копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);
- 3) 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 в паспорті) заявника;
- 4) інформація про рахунок у банківській установі для виплати вищезазначеної грошової допомоги або номер відділення КД АТ “Укрпошта”.

9.6. На підставі наданих документів відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей Департаменту готує відповідний проект рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

10. Процедура отримання одноразової адресної грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань особам з інвалідністю по зору I і II груп та одному із членів сімей загиблих військовослужбовців, які загинули в Республіці Афганістан.

10.1. Одноразова адресна грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань надається вищезазначеним категоріям людей на підставі подання міських громадських об'єднань соціальної спрямованості (громадських організацій ветеранів війни, осіб з інвалідністю).

10.2. Допомога надається у розмірі:
особам з інвалідністю по зору I і II груп — 2,4 тис. грн;
одному із членів сімей загиблих військовослужбовців, які загинули в Республіці Афганістан, — 3,6 тис. грн.

10.3. Громадські об'єднання соціальної спрямованості надають подання на ім'я міського голови до відділу діловодства та контролю управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради, до якого додаються такі документи:

- 1) копія посвідчення, яке підтверджує статус особи;
- 2) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;
- 3) копія паспорта заявника (сторінки 1, 2, 11 та сторінка з останнім місцем реєстрації), копія ID-картки з обох боків (до неї копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);
- 4) 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 в паспорті) заявника;
- 5) інформація про рахунок у банківській установі або номер відділення КД АТ “Укрпошта” для виплати вивщезазначеної грошової допомоги.

11. Отримання особою грошової допомоги відповідно до цього Порядку не є підставою для відмови в отриманні грошової допомоги з інших джерел.

12. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення вищезазначених заходів є Департамент.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту готує інформацію про фактично нараховані суми допомоги та подає звернення до фінансового управління Кропивницької міської ради щодо забезпечення надходження коштів до загального фонду Департаменту для фінансування допомоги, визначеної цим Порядком.

14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту протягом п'яти днів з дня отримання грошових коштів надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на оплату допомоги і веде облік розрахунків.

15. Виплата грошової допомоги проводиться відділом бухгалтерського обліку та звітності Департаменту шляхом перерахування на карткові рахунки в банківській установі або відділення КД АТ “Укрпошта” за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Кропивницької міської територіальної громади.

16. Грошова допомога не виплачується в разі смерті отримувача до дати відзначення свят чи пам'ятних дат.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради

від “___” _____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги

1. Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги (далі - Порядок) визначає механізм використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 "Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги".

2. Щомісячна компенсаційна виплата (далі - компенсація) призначається непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами).

3. Компенсація призначається виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб у таких розмірах:

15 відсотків - фізичним особам, які надають соціальні послуги особам з інвалідністю I групи;

10 відсотків - фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, особам з інвалідністю II групи та дітям з інвалідністю;

7 відсотків - фізичним особам, які надають соціальні послуги особам з інвалідністю III групи та хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування.

3. Компенсація призначається управліннями соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Управління) за місцем проживання, перебування особи, якій надаються соціальні послуги, з дня подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, яка їх потребує, заяв разом з документами.

4. Компенсація призначається:

на час встановлення групи інвалідності - особам з інвалідністю I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду;

на час, протягом якого особа, що подала заяву про необхідність отримання соціальних послуг, потребуватиме постійного стороннього догляду.

5. У разі зміни групи інвалідності компенсація призначається в новому розмірі і виплачується з дня зміни групи інвалідності (якщо розмір збільшено)

або з місяця, що настає за тим, в якому встановлено нову групу інвалідності (якщо розмір зменшено).

Якщо дитина з інвалідністю після досягнення певного віку визнана особою з інвалідністю I, II або III групи, компенсація виплачується у новому розмірі за заявою фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та представника дитини з дня зміни групи інвалідності (якщо розмір збільшено) або з місяця, що настає за тим, в якому дитині з інвалідністю встановлено нову групу інвалідності (якщо розмір зменшено).

6. Виплата компенсації тимчасово зупиняється у разі пропущення особою з інвалідністю чергового переогляду органами медико-соціальної експертизи або дитиною з інвалідністю - лікарсько-консультаційними комісіями, а у разі визнання знову особою з інвалідністю або дитиною з інвалідністю поновлюється з дня зупинення виплати, але не більш як за один місяць. Якщо при цьому особі з інвалідністю встановлено іншу групу, компенсація за зазначений період виплачується у раніше встановлених розмірах за попередньою групою.

7. Виплата компенсації провадиться щомісяця до 1 числа місяця, що настає за тим, в якому фізична особа надавала соціальні послуги, і триває до дня припинення їх надання.

Компенсація виплачується через відділення КД АТ “Укрпошта” або через установи уповноважених банків за письмовою заявою фізичної особи, яка надає соціальні послуги.

8. Суми компенсації, не одержані своєчасно фізичною особою, яка надає соціальні послуги, виплачуються за минулий час, але не більш як за 12 місяців, що передують зверненню за їх одержанням.

Сума компенсації, що нарахована фізичній особі, яка надавала соціальні послуги, і залишилася недоотриманою у зв'язку з її смертю, виплачується за весь період по день смерті включно членам її сім'ї (чоловік, дружина, діти), а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

9. Виплата компенсації і покриття витрат на її доставку провадяться за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

10. На кожну фізичну особу, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію, Управліннями формується особова справа, в якій зберігаються матеріали, необхідні для призначення компенсації.

В особовому рахунку, що заповнюється на підставі документів особової справи, фіксуються відомості про виплату компенсації.

11. Управліннями щомісяця проводяться нарахування та формування виплатних відомостей (списків) на зарахування компенсацій, описів до них та електронних файлів.

12. Управління готують реєстри на виплату компенсації та разом зі списками на зарахування компенсацій на поточні рахунки в електронній формі передає до відділу департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - департамент) для подальшої реєстрації в органах казначейства.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту готує узагальнену заявку, щодо забезпечення надходження суми коштів необхідної

для фінансування компенсації та направляє до фінансового управління Кропивницької міської ради.

14. Щомісяця відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на перерахування коштів до банківських установ та відділень КД АТ “Укрпошта”.

15. Управління за один день до початку виплатного періоду місяця, за який виплачується компенсація, подають банківській установі списки на зарахування компенсації на поточні рахунки, описи до них в паперовому та електронному вигляді.

16. Фізичні особи, які одержують компенсацію, зобов'язані повідомити Управління, що призначають ці виплати, про обставини, які можуть вплинути на умови їх призначення та виплати. У разі виявлення таких обставин виплата компенсації припиняється з дня, що настає за днем виникнення таких обставин. У разі одержання у зв'язку з цим зайвих сум компенсації одержувачі повинні відшкодувати Управлінням надміру виплачені суми за весь період, коли фізична особа не мала права на одержання компенсації.

Якщо одержувачем компенсації приховано або подано недостовірні дані, що вплинуло на встановлення права на призначення компенсації та визначення її розміру, внаслідок чого були надміру виплачені кошти, Управління:

визначає обсяг надміру виплачених коштів та встановлює строки їх повернення;

повідомляє отримувачу компенсації про обсяг надміру виплачених коштів та строки їх повернення;

у разі врахування надміру виплачених коштів під час виплати компенсації у наступних періодах проводить щомісячні відрахування на підставі своїх рішень у розмірі не більш як 20 відсотків суми, що підлягає виплаті.

Якщо фізична особа отримала винагороду за роботу, яку виконувала менше календарного місяця, виплата компенсації не припиняється, а здійснюється перерахунок за фактичну кількість днів, протягом яких надавалися соціальні послуги.

Якщо фізична особа, якій надаються соціальні послуги, перебуватиме на санаторно-курортному лікуванні або ж на стаціонарному лікуванні самостійно без супроводу та догляду з боку фізичної особи, яка надає соціальні послуги, виплата компенсації тимчасово припиняється та відновлюється на підставі заяви фізичної особи про продовження надання соціальних послуг та довідок про закінчення перебування на санаторно-курортному лікуванні або на стаціонарному лікуванні.

Якщо фізична особа не повернула добровільно надміру виплачені суми, вони стягуються в судовому порядку на підставі заяви Департаменту, що призначило компенсацію.

17. Департамент здійснює контроль за діяльністю фізичних осіб, які надають соціальні послуги.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
від “___” _____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі

1. Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (далі — Порядок) визначає механізм використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 859 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”.

2. Цей Порядок встановлює механізм призначення і виплати компенсації за догляд (далі — компенсація), що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі — фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки (далі — соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:

особами з інвалідністю I групи;

дітьми з інвалідністю;

громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;

невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;

дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1161 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 9, ст. 306).

2. Компенсація призначається управліннями соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі — Управління) за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

3. Розмір компенсації відповідно до статті 13 Закону України “Про соціальні послуги” обчислюється як різниця між прожитковим мінімумом на одну особу в розрахунку на місяць, установленим законом на 1 січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та середньомісячним сукупним доходом фізичної особи, яка надає соціальні послуги за попередні шість місяців, що передують місяцю подання заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

4. До складу сім’ї фізичної особи, яка звертається за призначенням компенсації, включаються чоловік, дружина, діти віком до 18 років, а також діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим за умови, що такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей; жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім’єю. При цьому діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім’ї незалежно від реєстрації місця проживання чи місця перебування. До складу сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, що звертається за призначенням компенсації, не включаються особи, які перебувають на повному державному утриманні, та непрацездатні особи.

5. Для отримання компенсації фізичною особою, яка надає соціальні послуги, до Департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент) подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та документи/відомості у паперовій або електронній формі, зазначені в пункті 6 цього Порядку через Центр надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького.

6. Призначення компенсації здійснюються Управліннями із місяця подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, таких документів:

1) у паперовій формі:

заява про надання компенсації;

заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку або відділення КД АТ “Укрпошта”;

копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства — копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);

копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);

копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника;

копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:

заява про надання компенсації;

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї

заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;

скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому — чотирнадцятому підпункту 1 пункту 6 цього Порядку, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.

Повідомлення про прийняття заяви із пакетом документів видається особисто фізичній особі, яка надає соціальні послуги, під час подання заяви або надсилається їй протягом одного робочого дня із дати подання заяви на поштову або електронну адресу заявника.

Якщо заява із пакетом документів надсилається поштою, днем подання заяви вважається дата відправлення, зазначена на поштовому штемпелі.

Якщо до заяви не додано всіх необхідних документів, Управління протягом трьох днів з дати отримання заяви надсилає на поштову або електронну адресу заявника повідомлення про те, які документи потрібно подати. Якщо їх буде подано не пізніше ніж через один місяць з дня отримання повідомлення, днем подання заяви вважатиметься день її прийняття структурним підрозділом або відправлення поштою.

7. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.

Якщо у довідці до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, медичному висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді зазначено строк, компенсація призначається на такий строк, але не більше ніж на 12 місяців.

8. Виплата компенсації припиняється у разі:

зміни місця проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію;

смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію;

перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату.

9. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.

Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається структурним підрозділом протягом 10 днів з дати подання документів.

10. Компенсація виплачується щомісяця за вибором фізичної особи, яка надає соціальні послуги та якій призначена компенсація, через відділення КД АТ “Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому законодавством порядку.

11. На кожну фізичну особу, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію, Управління формується особова справа, в якій зберігаються матеріали, необхідні для призначення компенсації.

В особовому рахунку, що заповнюється на підставі документів особової справи, фіксуються відомості про виплату компенсації.

12. Щомісяця проводиться Управлінням нарахування та формування виплатних відомостей (списків) на зарахування грошової допомоги, описів до них та електронних файлів.

13. Управління готують реєстри на виплату компенсації та разом зі списками на зарахування грошової допомоги на поточні рахунки в електронній формі передає відділу бухгалтерського обліку та звітності до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент) для подальшої реєстрації в органах казначейства.

14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту готує узагальнену заявку, щодо забезпечення надходження суми коштів необхідної для фінансування компенсації та направляє до фінансового управління Кропивницької міської ради.

15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту щомісяця надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на перерахування коштів до банківських установ.

16. Управління за один день до початку виплатного періоду місяця, за який виплачується грошова допомога, подають банку списки на зарахування грошової допомоги на поточні рахунки, описи до них в паперовому та електронному вигляді.

17. Суми компенсації, виплачені надміру внаслідок зловживань з боку фізичної особи, яка надає соціальні послуги, через подання документів із завідомо неправдивими відомостями, неподання відомостей про зміни у складі сім'ї, приховування обставин, які впливають на призначення і виплату компенсації тощо, стягуються відповідно до законодавства.

Відрахування надміру виплаченої суми компенсації на підставі рішень Управління проводиться у щомісячному розмірі не більш як 20 відсотків суми виплачуваної компенсації.

Якщо фізична особа, яка надає соціальні послуги, не повернула добровільно надміру виплачені їй суми, вони стягуються в судовому порядку на підставі заяви Управління, яке призначило компенсацію.

18. Департамент здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
від _____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства

1. Порядок надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства (далі — Порядок) визначає механізм використання коштів з коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади для надання інших передбачених законодавством пільг згідно з законами України: «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».

2. Кошти з бюджету Кропивницької міської територіальної громади використовуються для:

відшкодування витрат акціонерному товариству «Українська залізниця» (далі – АТ «Укрзалізниця») безплатного проїзду учасників бойових дій один раз на два роки (туди і назад) залізничним транспортом, незалежно від наявності залізничного сполучення, або проїзду один раз на рік (туди і назад) вказаними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду відповідно до пункту 17 статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

відшкодування витрат АТ «Укрзалізниця» безплатного проїзду осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II групи один раз на рік (туди і назад) залізничним транспортом, незалежно від наявності залізничного сполучення, та осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше одного супроводжуючого) - з 50-процентною знижкою вартості проїзду один раз на рік (туди і назад) відповідно до пункту 21 статті 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

відшкодування витрат АТ «Укрзалізниця» безплатного проїзду осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи, один раз на два роки (туди і назад) залізничним транспортом, незалежно від наявності залізничного сполучення, або проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеним видом транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду відповідно до пункту 21 статті 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

виплати компенсації безплатного проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом з правом першочергового придбання квитків громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до

категорії 1 відповідно до статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

виплати компенсації 50-процентної знижки вартості проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 2 відповідно до статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

щомісячної виплати грошової компенсації витрат на автомобільне паливо Героям України з розрахунку 50 літрів високооктанового бензину на місяць відповідно до діючих цін на паливо за наявності особистого автотранспорту відповідно до п. 18 ст. 9 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні";

виплати один раз на два роки грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування ветеранам праці в розмірі середньої вартості санаторно-курортної путівки відповідно до статті 7 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні";

3. Відшкодування вищезазначених витрат здійснюється за умови реєстрації пільговиків в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (далі – Реєстрі) управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі — Управління) та реєстрації їх місця проживання в місті Кропивницькому.

4. Підставою для проведення фінансування компенсації пільгового проїзду учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни I-III групи відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” є надання розрахунків та актів звіряння від КД АТ “Укрзалізниця” до Управлінь. Фінансування проводиться за результатами звірки з інформацією в Реєстрі про перебування пільговика на обліку та наявності статусу, що дає право на зазначену пільгу.

4.1. Підставою для відшкодування Героям України, які мають право на пільги, вартості витрат на автомобільне паливо з розрахунку 50 літрів високооктанового бензину марки А-95 на місяць, відповідно до діючих середніх цін, визначених головним управлінням статистики у Кіровоградській області, на паливо за наявності особистого транспортного засобу є заява про виплату компенсації, посвідчення, яке дає право на зазначену пільгу.

4.2. Відшкодування вартості самостійного санаторно-курортного лікування ветеранам праці, проводиться у встановленому законодавством Порядку, в розмірах середньої вартості санаторно-курортної путівки з розрахунку 35 відсотків розміру одного прожиткового мінімуму, щороку, встановленого Законом на 1 січня відповідного року, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785.

Підставою для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування є наступні документи: заява на виплату компенсації, документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, зворотній

талон санаторно-курортної путівки строком не менш як 18 днів, пільгове посвідчення особи.

5. Компенсація проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад (без врахування пересадок) громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 1 та 2 (далі – Компенсація проїзду) здійснюється відповідно до статей 20, 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі – Закон) за зареєстрованим місцем проживання (перебування) на підставі заяви встановленого зразка, оригіналів проїзних документів (квитків) із зазначенням дати проїзду та вартості квитка, наданих Управлінню.

При цьому сума Компенсації проїзду залізничним транспортом не повинна перевищувати вартості проїзду у плацкартному або купейному вагоні швидкого поїзду, а також у вагонах другого класу швидкісного поїзду. До вартості проїзду не входить компенсація плати за надані в поїзді послуги (користування постільною білизною разом з ПДВ, напої та інше).

Обмежень по формі власності підприємства, яке надає транспортні послуги Законом не передбачено.

Компенсація проїзду здійснюється за рахунок коштів, затверджених на ці цілі в поточному бюджетному періоді. Відповідно до статті 3 Бюджетного кодексу України, бюджетний період становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Проїзні документи (квитки), придбані за повну вартість у поточному році, необхідно надавати до кінця цього року, для відшкодування їх вартості.

6. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання цього Порядку є департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – Департамент).

7. Департамент укладає двосторонній договір з КД АТ “Укрзалізниця” про надання пільги на проїзд пільговим категоріям населення в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом на відповідний рік.

8. КД АТ “Укрзалізниця” щомісячно до 20 числа місяця наступного за звітним надає Департаменту на паперових та електронних носіях розрахунки за встановленою формою щодо вартості послуг, наданих пільговим категоріям осіб та акти звіряння.

9. Управління проводять звірку наданих даних КД АТ “Укрзалізниця” з інформацією, яка міститься в Реєстрі, і у разі виявлення розбіжностей щодо кількості пільговиків або розміру пільг, надають відповідні зауваження та не проводять розрахунків, що стосуються виявлених розбіжностей, до уточнення цієї інформації.

10. Управління надають розрахунки та акти звіряння з КД АТ “Укрзалізниця” до Департаменту для узагальнення.

11. Департамент реєструє фінансові зобов’язання за наданими актами звіряння в УДКСУ у м. Кропивницькому Кіровоградської області (далі – Управління Держказначейства).

12. Відділ бухгалтерського обліку та звітності готує подання до фінансового управління Кропивницької міської ради щодо забезпечення надходження коштів для фінансування компенсації пільгового проїзду, визначених у цьому Порядку.

13. Департамент протягом п'яти днів з дня отримання грошових коштів надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на оплату відповідних інших передбачених законодавством пільг і веде облік розрахунків.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
від “___” _____ 2021 року № ____

ПОРЯДОК надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого

1. Порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого (далі — Порядок) визначає механізм використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади згідно з законами України "Про поховання та похоронну справу", постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 99 "Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого".

2. Допомога надається на поховання померлого (померлої), а саме:

1) аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;

2) дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";

3) особи, не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" або Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю";

4) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю";

5) особи, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю", але за життя таким правом не скористалася.

3. Допомога на поховання надається протягом шести місяців після смерті особи у розмірі, встановленому на день смерті.

4. Для отримання допомоги на поховання особа подає заяву до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент) через Центр надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького за формою встановленою наказом Міністерством соціальної політики від 21 квітня 2015 року № 441.

5. До заяви додаються такі документи:

1) довідка про останнє місце проживання померлого та особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;

2) витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;

3) довідка з центра зайнятості щодо перебування (не перебування) на обліку.

4) довідка з Пенсійного Фонду України (у разі потреби);

5) копія паспорта;

6) копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

7) копія свідоцтва про смерть;

8) копія свідоцтва про поховання;

9) копія трудової книжки (у разі потреби);

10) реквізити банківської установи.

6. Прийняті заяви з повним пакетом документів протягом п'яти робочих днів передаються до відділу соціальних допомог департаменту для подальшої обробки.

7. Підставою для виплати допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, які є мешканцями міста Кропивницького (далі - заявники), є рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, яке приймається з врахуванням норм цього Порядку.

8. Про прийняте рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради спеціаліст відділу соціальних допомог Департаменту протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення письмово повідомляє заявників.

9. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту готує інформацію про фактично нараховані суми допомоги та подає звернення до фінансового управління Кропивницької міської ради щодо забезпечення надходження коштів до загального фонду департаменту для фінансування допомоги, визначеної цим Порядком.

10. Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту протягом п'яти днів з дня отримання грошових коштів надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на оплату допомоги і веде облік розрахунків.

11. Одноразова матеріальна допомога заявникам виплачується через відділення КД АТ “Укрпошта” або через установи уповноважених банків за письмовою заявою фізичної особи за рахунок коштів міського бюджету.

12. Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) (крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка обов'язалася поховати померлого).

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради

від “___” _____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку

1. Порядок надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку (далі - Порядок) визначає механізм використання коштів з бюджету Кропивницької міської територіальної громади для надання пільг з оплати послуг зв'язку пільговим категоріям громадян згідно з законами України: “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; “Про жертви нацистських переслідувань”; “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”; “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”; “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”; “Про охорону дитинства”; “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”.

2. Кошти з бюджету Кропивницької міської територіальної громади використовуються для відшкодування витрат КД АТ “Укртелеком” та ТОВ “Емпірс-ЛТД” за надані послуги зв'язку громадянам наступних категорій:

особи з інвалідністю внаслідок війни I, II, III групи, учасники бойових дій, учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон про статус) відповідно до статей 12, 13, 14, 15 Закону про статус;

жертви нацистських переслідувань відповідно до статей 6-1, 6-2, 6-3, 6-4 Закону України “Про жертви нацистських переслідувань”;

особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), їх вдови відповідно до статті 9 Закону України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”;

ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, Національної поліції і деякі інші особи, їх вдови відповідно до статей 6, 7 Закону України “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”;

військовослужбовці, а також звільнені з військової служби особи, які стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби відповідно до статті 12 Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”;

громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії I та II, дружини померлих громадян, смерть яких пов'язана з участю в

ліквідації аварії на ЧАЕС відповідно до статей 20, 21 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

багатодітні сім'ї відповідно до статті 13 Закону України “Про охорону дитинства” .

3. Відшкодування вищезазначених витрат здійснюється за умови реєстрації пільговиків в Єдиному державному автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – Реєстрі) управлінь соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів (далі - Управління) та реєстрації їх місця проживання в м. Кропивницькому.

4. Підставою для проведення фінансування за надані послуги зв'язку є надання розрахунків та актів звіряння від КД АТ “Укртелеком” та ТОВ “Емпірс-ЛТД” до Управлінь.

5. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання даного порядку є департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – Департамент).

6. Департамент укладає двосторонній договір з КД АТ “Укртелеком” та ТОВ “Емпірс-ЛТД” про надання послуги зв'язку в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом на відповідний рік.

7. Для відшкодування компенсації пільги за надані послуги зв'язку пільговим категоріям громадян м. Кропивницького, КД АТ «Укртелеком» та ТОВ «Емпірс-ЛТД» щомісяця до 7 числа наступного за звітним місяцем подає до Управлінь звіт, розрахунок видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг та акти звіряння розрахунків за надані послуги.

8. Управління проводять звірку наданих даних КД АТ “Укртелеком” та ТОВ “Емпірс-ЛТД” з інформацією, яка міститься в Реєстрі і у разі виявлення розбіжностей щодо кількості пільговиків або розміру пільг, надає відповідні зауваження та не проводить розрахунків, що стосуються виявлених розбіжностей, до уточнення цієї інформації.

9. Управління надають розрахунки та акти звіряння з КД АТ “Укртелеком” та ТОВ “Емпірс-ЛТД” до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту для узагальнення.

10. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту реєструє фінансові зобов'язання за наданими актами звіряння в УДКСУ у м. Кропивницькому Кіровоградської області (далі – Управління Держказначейства).

11. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту готує подання до фінансового управління Кропивницької міської ради щодо забезпечення надходження коштів для фінансування пільг з послуг зв'язку, визначених у даному Порядку.

12. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту протягом

п'яти днів з дня отримання грошових коштів надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на оплату відповідних пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку і веде облік розрахунків.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
“___” _____ 2021 року № ____

ПОРЯДОК надання пільг особам з інвалідністю I і II груп по зору з оплати послуг зв'язку

1. Порядок надання пільг особам з інвалідністю I і II груп по зору з оплати послуг зв'язку (далі - Порядок) визначає механізм використання коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади для надання пільг особам з інвалідністю I і II груп по зору з оплати послуг зв'язку та відшкодування підприємству - надавачу послуг витрат, пов'язаних з наданням цих пільг.

2. Пільги з послуг зв'язку надаються мешканцям міста Кропивницького – особам з інвалідністю I і II груп по зору, в розмірі 50 відсотків від вартості абонентської плати за користування послугами місцевого телефонного зв'язку.

3. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення зазначених заходів є департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент).

4. Умовами надання пільг є:

4.1. Наявність довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією про призначення групи інвалідності.

4.2. Пільгова особа є власником квартирного телефону та не отримує інші пільги щодо плати за послуги зв'язку.

4.3. Звернення особи, яка має право на пільгу, до Кіровоградської обласної організації УТОС (далі – УТОС) або виробничої первинної організації ПОГ “Кропивницьке УВП УТОС” (далі – Кропивницьке УВП УТОС) із заявою про призначення пільги.

4.4. У разі зміни власника телефону (за поданням Надавача послуг), висновку МСЕК щодо інвалідності по зору, смерті або вибуття особи з інвалідністю I і II груп по зору (за даними УТОС або Кропивницького УВП УТОС), пільга припиняється з наступного дня.

5. УТОС та Кропивницьке УВП УТОС щороку до 1 вересня надають списки осіб з інвалідністю по зору для обрахунку потреби в коштах на наступний рік та копії документів (заява, паспорт, довідка МСЕК про призначення групи інвалідності) до Департаменту і підприємству КД АТ “Укртелеком” (далі – Надавач послуг).

6. Надавач послуг проводить розрахунок потреби в коштах на відшкодування пільг з послуг зв'язку і щороку до 1 жовтня надає його до Департаменту, для включення зазначеної суми до проєкту Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Кропивницького і внесення на затвердження Кропивницькою міською радою.

7. Після затвердження Кропивницькою міською радою Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Департамент вносить на затвердження Кропивницькою міською радою проект рішення про звільнення на 50 відсотків від вартості абонентської плати за користування послугами місцевого телефонного зв'язку осіб з інвалідністю I і II груп по зору.

8. Департамент та Надавач послуг укладають двосторонній договір на відшкодування витрат за надані пільги.

9. Надавач послуг до 5 числа, наступного за звітним, подає відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту дані про фактично нараховані суми за надані в попередньому місяці послуги зв'язку зазначеній пільговій категорії осіб, акт виконаних робіт, розрахунок видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг згідно з формою "2-пільга", затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2007 року № 535, та акт звіряння розрахунку згідно з формою "3-пільга", затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28 березня 2003 року № 83, та несе відповідальність за їх достовірність.

10. Департамент має право перевіряти достовірність наданої Надавачем послуг звітної інформації. У разі виявлення факту недостовірності в наданій інформації, яка впливає на відшкодування коштів, а саме не надання або неповне надання послуг зв'язку, відшкодування провадиться тільки за фактично надані послуги та в межах асигнувань, затверджених бюджетом. У випадку виявлення розбіжностей, недостовірностей у наданих звітах після проведення відшкодування, сума відшкодування підлягає обов'язковому коригуванню в місяці, наступному за місяцем виявлення недостовірних даних.

11. Департамент використовує бюджетні кошти з урахуванням узятих на облік в УДКСУ у м. Кропивницькому Кіровоградської області бюджетних зобов'язань відповідно до паспорта бюджетної програми.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK