



Доопрацьовано 12.05.21

## 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 статтями 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 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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 надання 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 надається особам похилого віку, яким виповнилося 100 і більше років та які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент).**

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

**5.4. Відділ соціальних допомог Департаменту готує проєкт рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.**

6. Процедура надання одноразової адресної грошової допомоги учасниками ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1, 2, 3 категорій 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 надається учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та одному із членів сім'ї померлого, який мав статус учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та які перебувають на обліку в Департаменті.**

**6.4. Відділ соціальних допомог Департаменту готує відповідний проєкт рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.**

7. Процедура надання 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 надається реабілітованим та потерпілим від репресій особам, які перебувають на обліку в Департаменті.**

**7.4. Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей Департаменту готує відповідний проєкт рішень Кропивницької міської ради.**

8. Процедура надання 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 відповідні проекти рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

9. Процедура надання 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 Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня ветерана надається вищезазначеним категоріям людей на підставі подання міських громадських організацій ветеранів війни.

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”.

9.5. Одноразова адресна грошова допомога до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Дня партизанської слави, річниці визволення міста надається ветеранам війни та праці, які перебувають на обліку в Департаменті.

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

10. Процедура надання 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 БОВК**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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. Установити, що фізичним особам, які надають соціальні послуги, щомісячні компенсаційні виплати, призначені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 “Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”, проводяться до дати призначення таким фізичним особам іншої виплати на догляд, установлені законодавством, або до 31 грудня 2022 року.

3. Компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (далі — компенсація) призначається і виплачується 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.

4. Цей Порядок встановлює механізм призначення і виплати компенсації за догляд, 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 Управліннями протягом 10 днів з дати подання документів.**

13. 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.

14. На кожну фізичну особу, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію, Управлінням 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.

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

16. Управління готують реєстри на виплату компенсації та разом зі списками на зарахування грошової допомоги на поточні рахунки в електронній формі передають відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради для подальшої реєстрації в органах казначейства.

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

18. Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради щомісяця надає до Управління Держказначейства платіжні доручення на перерахування коштів до банківських установ.

19. 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.

20. 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.

21. Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

**Директор департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 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 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”.

2. Інші пільги окремим категоріям громадян відповідно до законодавства надаються 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. Кошти з бюджету Кропивницької міської територіальної громади використовуються для:

відшкодування витрат підприємствам, які здійснюють пільгове перевезення учасників бойових дій один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом, незалежно від наявності залізничного сполучення, або проїзд 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 підприємствам, які здійснюють пільгове перевезення осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II групи один раз на рік (туди і назад) залізничним транспортом, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення, та осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше одного супроводжувачого) - 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 підприємствам, які здійснюють пільгове перевезення осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи, один раз на два роки (туди і назад) залізничним транспортом, водним, повітряним або міжміським автомобільним 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 пункту 18 статті 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".

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

5. 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 звірення від підприємств, які здійснюють пільгове перевезення до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - Департамент). Фінансування проводиться за поданням інформації, результатами звірки з інформацією в Реєстрі про перебування пільговика на обліку та наявності статусу, що дає право на зазначену пільгу.

5.1. 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 пальне за наявності особистого транспортного засобу є заява про виплату компенсації, посвідчення, яке дає право на зазначену пільгу.

5.2. 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.

Департамент перераховує кошти на особовий рахунок заявника або відділення КД АТ “Укрпошта”, відкритий в уповноваженій банківській установі, після надходження коштів на рахунок департаменту.

6. 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 до Департаменту.

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.

У випадку, коли проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним або залізничним транспортом охоплює період, який переходить на наступний календарний рік, відшкодування коштів здійснюється у наступному за звітним періоді, за рахунок коштів відповідних бюджетних призначень наступного року.

Департамент перераховує кошти на особовий рахунок заявника, відкритий в уповноваженій банківській установі або відділення КД АТ “Укрпошта”, після надходження коштів на рахунок департаменту.



**7. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання цього Порядку є Департамент.**

8. Департамент укладає двосторонній договір з підприємствами, які здійснюють пільгове перевезення, про надання пільги на проїзд пільговим категоріям населення в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом на відповідний рік.

**9. Підприємства, які здійснюють пільгове перевезення щомісячно до 20 числа місяця наступного за звітним надають Департаменту на паперових носіях розрахунки щодо вартості послуг, наданих пільговим категоріям населення та акти звіряння.**

10. Управління проводять звірку наданих даних підприємствами, які здійснюють пільгове перевезення з інформацією, яка міститься в Реєстрі, і у разі виявлення розбіжностей щодо кількості пільговиків або розміру пільг, надають відповідну інформацію департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради для її узагальнення.

**11. Для отримання відшкодування витрат підприємства надавачі послуг до 20 числа місяця, наступного за звітним місяцем, надають департаменту соціального захисту населення Кіровоградської міської ради облікову форму про недоотримані кошти за перевезення окремих категорій громадян та акти звірки.**

**За грудень звітного року підприємства надають оперативні розрахунки витрат та акти звірки до 20 грудня поточного року, а уточнені розрахунки витрат та акти звірки – до 15 січня року, наступного за звітним.**

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

**13. Департамент готує подання до фінансового управління Кропивницької міської ради щодо забезпечення надходження коштів для фінансування компенсації пільгового проїзду, визначених у цьому Порядку.**

14. 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 ВОВК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 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. 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 застрахованої 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 БОБК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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”, постановою Кабінету Міністрів № 389 від 04 червня 2015 року “Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного доходу сім'ї”.

2. Пільги окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку надаються 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. Кошти з бюджету Кропивницької міської територіальної громади використовуються для відшкодування витрат підприємствам, які надають послуги зв'язку за надані послуги 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 1 та 2, 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” .

4. Відшкодування вищезазначених витрат здійснюється за умови перебування пільговиків на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (далі – Реєстр) управління соціального захисту населення Подільського та Фортечного районів (далі - Управління).

**Пільги надаються з оплати послуг зв’язку:**

**1) з доступу до телекомунікаційних мереж загального користування (встановлення телефону) - на вартість основних та додаткових робіт.**

До пільгових додаткових робіт відносяться роботи з будівництва ділянки абонентської проводки завдовжки до 150 метрів, крім робіт із будівництва частини абонентської проводки завдовжки менш як 40 метрів від точки підключення кінцевого обладнання споживача до кінцевого кабельного пристрою розподільної лінії зв’язку, а також роботи з організації абонентської лінії зв’язку з використанням радіотехнологій та встановлення квартирної телефону;

**2) з абонентної плати за користування телефонним апаратом.**

Пільги надаються підприємствами – надавачами послуг зв’язку (далі – підприємства надавачі послуг) за рахунок власних коштів з наступним відшкодуванням їх з міського бюджету.

5. Підставою для проведення фінансування за надані послуги зв’язку є надання розрахунків до 15 числа місяця, наступного за звітним місяцем, за формою “2-пільга” відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”, та актів звіряння від підприємств надавачів телекомунікаційних послуг до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.

За грудень звітного року підприємства надають розрахунки витрат та акти звірки до 15 січня року, наступного за звітним.

Відшкодування витрат за грудень здійснюється за рахунок відповідних бюджетних призначень наступного року.

6. Головним розпорядником коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади на здійснення заходів з виконання даного порядку є

департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – Департамент).

7. Департамент укладає двосторонній договір з підприємствами надавачами послуг про надання послуги зв'язку в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом на відповідний рік.

8. Для відшкодування витрат за надані пільги за надані послуги зв'язку пільговим категоріям громадян м. Кропивницького, підприємства надавачі послуг щомісяця до 7 числа наступного за звітним місяцем надсилають до Управління dbf-файл для електронного обміну відповідно до пункту 7 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України.

9. Управління проводять електронний обмін за даними dbf-файлу від підприємств надавачів послуг з інформацією, яка міститься в Реєстрі щодо виявлення розбіжностей, до кількості пільговиків, або розміру пільг, та надає відповідні протоколи електронного обміну, протоколи розбіжностей до департаменту, для подальшого узагальнення і прийняття рішення щодо фінансування та надсилає на електронну адресу підприємств надавачів послуг інформацію щодо електронного обміну.

10. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту реєструє фінансові зобов'язання за наданими актами звіряння розрахунків в Управління Державної Казначейської Служби України у місті Кропивницькому Кіровоградської області.

11. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту готує подання до фінансового управління Кропивницької міської ради інформацію 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 БОВК**

## 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 особам з інвалідністю I і II груп по зору з оплати послуг зв'язку надаються 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. 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.

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

5. Умовами надання пільг є:

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

**5.2. Особа, яка має право на пільги є власником квартирного телефону та не отримує інші пільги щодо плати за послуги зв'язку.**

5.3. 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.

5.4. 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.

6. 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).

7. 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.

8. Після затвердження Кропивницькою міською радою Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Департамент вносить на затвердження Кропивницькою міською радою проєкт 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.

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

10. 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, розрахун

ок 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.

11. 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.

12. 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 ВОВК**