Додаток 13 ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення виконавчого комітету рішенням виконавчого комітету

Городоцької міської ради Городоцької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**Відшкодування пільги на житлово-комунальні послуги членам сімей загиблих військовослужбовців – учасників бойових дій АТО (ООС), загиблих (померлих) чи пропавших безвісти під час проходження військової служби - Захисників чи Захисниць України - 50% щомісячно**

**(далі – Порядок)**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування пільги на житлово-комунальні послуги членам сімей загиблих військовослужбовців – учасників бойових дій АТО (ООС), загиблих (померлих) чи пропавших безвісти під час проходження військової служби- Захисників чи Захисниць України (далі – допомога) за їхніми зверненнями за рахунок коштів, передбачених в місцевому бюджеті в рамках реалізації Комплексної програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2021–2024 роки, (далі – Програма) затвердженої відповідним рішенням Городоцької міської ради.
2. Законодавчою та нормативною основою цього Порядку є Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про правовий статус осіб, зниклих безвісти за особливих обставин», рішення Городоцької міської ради від 22.12.2020 №54 «Про затвердження комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2021–2024 роки», рішення Городоцької міської ради про затвердження показників міського бюджету на відповідний рік, інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.
3. Допомога надається і виплачується мешканцям, які зареєстровані на території Городоцької територіальної громади:

3.1.Одному з членів сім’ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці

України – дружина /чоловік/ діти (далі – заявник/отримувач);

3.2.Одному з батьків загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України (далі – заявник/отримувач).

1. Допомога виплачується особам, визначених пунктом 3 цього Порядку, у розмірі, затвердженому паспортом бюджетної програми на відповідний рік (без оподаткування) щомісячно 50% до законодавчо встановленої санітарної норми для розрахунку пільги.
2. Фінансування видатків на цю допомогу здійснюється за рахунок коштів, передбачених за КПКВК 0113180 «Надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) на оплату житлово-комунальних послуг».
3. Для одержання допомоги заявник/отримувач подає до 10 грудня поточного року до Центру надання адміністративних послуг міської ради (ЦНАП) такі документи:

1) заяву довільної форми;

2) копії паспорта; якщо паспорт громадянина України виготовлений у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання заявника; у разі подання документів законним представником – копії документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства;

3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку в паспорті);

4) інформацію про місце реєстрації та проживання;

5) інформацію про реквізити банківського рахунку, відкритого в установі уповноваженого банку АТ «Ощадбанк» або ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК», на який слід перераховувати соціальну виплату;

6) копію посвідчення члена сім’ї військовослужбовця, який загинув(помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби.

7) копії особових рахунків на житлово-комунальні послуги.

Заяви подані після 10 грудня поточного року враховуються для здійснення виплати в наступному бюджетному році.

7. Копії документів, що додаються до заяви, засвідчуються заявником / отримувачем або посадовою особою уповноваженою на прийом документів.

8. Виконавчий орган ради протягом десяти робочих днів із дня подання повного пакету документів, зазначених у пункті 6 цього Порядку, приймає рішення про надання виплати і разом з документами, зазначеними у пункті 6 Порядку передає до комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради», (далі - КУ «ЦНСП Городоцької міської ради»), як розпорядника коштів для забезпечення виплати.

9. КУ «ЦНСП Городоцької міської ради» проводить:

- звіряння інформації про отримувачів виплати на основі Повідомлення про громадян, які померли за відповідний період для зняття з обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРО), отримане від управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

- розрахунки виплати до відшкодування;

- готує виплатні документи.

10. Допомога виплачується щомісячно на період дії Програми/ заходів Програми. В силу певних обставин – коли не має змоги використати інформацію для розрахунку пільги, яка підлягає відшкодуванню, допомога може виплачуватися за декілька місяців, але не більше ніж за три, одним платежем.

11. Допомога виплачується шляхом перерахування коштів банківським установам на вказані особові рахунки заявника /отримувача.

12. Підставою для відмови в наданні виплати є:

12.1. Відсутність повного пакету документів, визначених пунктом 6 цього Порядку, протягом місяця з дня подання заяви.

12.2. Виявлення недостовірних даних.

12.3. Письмова відмова в одержанні призначеної/нарахованої виплати.

13. У разі наявності підстав для відмови в наданні виплати виконавчий орган ради протягом десяти робочих днів з дня подання пакету документів, визначених пунктом 6 цього Порядку, приймає рішення про відмову в наданні / виплаті допомоги, про що інформує заявника / отримувача письмово із зазначенням підстав для відмови протягом десяти робочих днів з моменту прийняття такого рішення.

14. Заявник/ отримувач може оскаржити рішення про відмову в порядку, встановленому законодавством.

15. Заявник/отримувач подає документи на отримання допомоги, зазначені в пункті 6 Порядку один раз на період дії Програми/ заходів Програми.

16. У разі виникнення обставин, що можуть вплинути на надання допомоги (зміна місця проживання, банківських реквізитів тощо), заявник / отримувач повідомляє про це виконавчий орган ради в десятиденний термін з дня виникнення таких обставин.

17. Облік заяв про надання і виплату допомоги та належний пакет документів здійснює КУ «ЦНСП Городоцької міської ради» шляхом ведення належно сформованих особових справ.

18. Фінансування видатків на надання соціальних виплат здійснюється за рахунок коштів, передбачених рішенням Городоцької міської ради про бюджет Городоцької територіальної громади на відповідний рік по КПКВК 0113180 «Надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) на оплату житлово-комунальних послуг», з метою наступного перерахування коштів на зазначені цілі заявнику/отримувачу.

19. З міського бюджету кошти виділяються фінансовим управління міської ради в межах зареєстрованих розпорядником коштів бюджетних зобов’язань в органах Державної казначейської служби України.

20. Городоцька міська рада, як головний розпорядник коштів, формує замовлення, після фінансування якого скеровує кошти за призначеними КУ «ЦНСП Городоцької міської ради» для здійснення соціальної виплати.

21. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про виконання бюджетної програми та використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

22. Спірні питання щодо надання або відмови в наданні допомоги заявнику вирішуються комісійно за участі представників сторін спору.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Богдан СТЕПАНЯК