Додаток 2 ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення виконавчого комітету рішенням виконавчого комітету

Городоцької міської ради Городоцької міської ради

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

**ПОРЯДОК**

**надання щомісячної доплати до пенсії столітнім мешканцям громади**

**(далі – Порядок)**

1. Цей Порядок визначає механізм надання щомісячної доплати до пенсії столітнім мешканцям громади (далі – виплата) 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, затвердженої відповідним рішенням Городоцької міської ради.
2. Законодавчою та нормативною основою цього Порядку є Бюджетний кодекс України, закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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. Виплата надається і виплачується мешканцям, які досягнули віку сто років, зареєстровані та проживають на території Городоцької територіальної громади.
4. Виплата виплачується особам, визначених пунктом 3 цього Порядку, у розмірі, затвердженому паспортом бюджетної програми на відповідний рік (без оподаткування) щомісячно.
5. Фінансування видатків на цю виплату здійснюється за рахунок коштів, передбачених за КПКВК 0113242 «Iншi заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення».
6. Для одержання виплати заявник 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.

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 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» щомісячно проводить звіряння інформації про отримувачів виплати на основі Повідомлення про громадян, які померли за відповідний місяць 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, після чого готує виплатні документи.

10. Виплата виплачується з місяця звернення шляхом перерахування коштів банківським установам на вказані особові рахунки отримувачів.

11.Останнім періодом виплати допомоги є місяць, в якому отримувач виплати помер.

12. Уразі смерті отримувача виплати рідні та близькі, які проживають з отримувачем виплати / особи, які здійснюють догляд/ надають відповідні соціальні послуги зобов’язуються повідомити про це ЦНАП та/або КУ «ЦНСП Городоцької міської ради» у законодавчо встановлений спосіб.

13. Підставою для відмови в наданні виплати є:

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

13.2. Виявлення недостовірних даних.

13.3. Письмова відмова в одержанні призначеної/нарахованої виплати.

14. 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.

15. Заявник може оскаржити рішення про відмову в порядку, встановленому законодавством.

16. Облік заяв про надання і виплату щомісячної доплати до пенсії столітнім мешканцям громади та належний пакет документів здійснює КУ «ЦНСП Городоцької міської ради» шляхом ведення належно сформованих особових справ.

17. 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 0113242 «Інші заходи у сфері соціального захисту населення і соціальне забезпечення», з метою наступного перерахування коштів на зазначені цілі отримувачу.

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

19. 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.

20. 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.

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

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Богдан СТЕПАНЯК