



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

двадцять третьої сесії восьмого скликання

24 грудня 2021 року

№ 906

Про затвердження Порядків на виконання Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Бюджетного кодексу України, керуючись рішенням шістдесят дев'ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 28 травня 2020 року № 237 „Про Порядок розроблення, затвердження, фінансування програм Пирятинської міської ради, моніторингу і звітності про їх виконання та включення до Плану соціально-економічного розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади“, враховуючи службовий лист начальника відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради Яременко О.О. № 7089/02-35 від 13.12.2021р., висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування перевізникам компенсації за пільгове перевезення окремих категорій громадян у приміському та міському автотранспорті загального користування у Пирятинській міській територіальній громаді (додається).

1.2. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги особам пільгової категорії та сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, що проживають на території Пирятинської міської територіальної громади;

1.3. Порядок відшкодування компенсації за послуги зв'язку, надані окремим пільговим категоріям громадян, які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади (додається);

1.4. Порядок компенсації виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті (додається);

1.5. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Пирятинської міської територіальної громади (додається);

1.6. Порядок придбання житла для лікарів (додається);

1.7. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини;

1.8. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції (в т. ч. ПДФО та військовий збір).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок
відшкодування перевізникам компенсації за пільгове перевезення окремих
категорій громадян у приміському та міському автотранспорті загального
користування у Пирятинській міській територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Порядок відшкодування перевізникам компенсації за пільгове перевезення окремих категорій громадян у приміському та міському автотранспорті загального користування (далі – Порядок) встановлює єдиний механізм проведення відшкодування компенсаційних виплат, пов'язаних з перевезенням громадян, які мають право на пільги в автомобільному транспорті приміського та міського сполучення.

1.2. Законодавчою та нормативною підставою Порядку є Бюджетний кодекс України, Закон України „Про Державний бюджет України на відповідний рік“, Закон України „Про автомобільний транспорт“ (із змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги“ (із змінами). Дія Порядку поширюється на перевезення, які регулюються у встановленому законодавством порядку.

1.3. Цей Порядок визначає механізм відшкодування перевізникам компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою (надалі пільговики) з проїзду в приміському та міському автомобільному транспорті відповідно чинних законодавчих актів України.

1.4. Відшкодування витрат за пільгове перевезення окремих категорій громадян автомобільним транспортом на приміських та міських маршрутах здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.5. Відшкодування компенсаційних виплат проводиться на підставі договорів про відшкодування витрат за перевезення окремих пільгових категорій громадян (Додатки № 4, 5) у територіальній громаді автомобільним транспортом загального користування, укладених між автоперевізниками і головним розпорядником коштів.

Автоперевізники – отримувачі компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян для укладання договору з Пирятинською міською радою подають наступну інформацію:

заяву на укладання договору;

виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

копію чинного договору про організацію перевезення пасажирів;
копію ліцензії з надання послуг з перевезення пасажирів;
копію розкладу руху автобусів на маршрутах;
копію схеми маршруту;
копію свідоцтва про реєстрацію платника податку (за наявності);
довідку про маршрути, в якій вказується:

- 1) найменування маршруту;
- 2) довжина рейсу по кожному маршруту;
- 3) планова кількість оборотних рейсів по кожному маршруту;
- 4) задіяні на маршруті марки та кількість автобусів;
- 5) встановлені тарифи (вартість проїзду).

2. Визначення суми відшкодування збитків за здійснення пільгових перевезень окремих пільгових категорій громадян

2.1. Компенсаційні виплати перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян на маршрутах, які діють на території міської територіальної громади здійснюються по укладених договорах міською радою та перевізником про відшкодування збитків за перевезення окремих категорій громадян, які проживають на території громади автомобільним транспортом.

2.2. Представниками міської ради у разі потреби проводяться перевірки перевезень пільгових категорій пасажирів, проводиться на кожному маршруті суцільне обстеження пасажиропотоку про що складаються відповідні акти та визначається середня кількість перевезених пільговиків за один оборотний рейс (Додаток № 3.). До обстеження можуть залучатися члени виконавчого комітету та депутати міської ради. Після проведених перевірок та виявлення невідповідностей показників, передбачених розрахунками, перевізник зобов'язаний провести перерахунок щодо суми відшкодувань.

2.3. Перевізники зобов'язані щомісячно до 10 числа подавати до Пирятинської міської ради інформацію про кількість виконаних оборотних рейсів на кожному маршруті за звітний місяць. Інформація подається на основі належного обліку дорожніх листів. За виявлення розбіжностей щодо кількості оборотних рейсів на міських, приміських автобусних маршрутах Пирятинська міська рада не провадить розрахунків до уточнення зазначеної інформації. Перевізники несуть повну відповідальність за достовірність поданої інформації.

2.4. Сума розрахунку компенсаційних виплат за пільгове перевезення окремих категорій громадян визначається за наступною формулою:

$$K \text{ пільг} \times K1_{\text{об.р.}} \times T1 = S1$$

де $S1$ – сума компенсації за перевезення пільгових категорій громадян у звичайному режимі руху;

$K \text{ пільг.}$ – середня кількість перевезених пільговиків за один оборотний рейс на маршруті, виходячи з коефіцієнта співвідношення кількості пасажирів-пільговиків та пасажирів, які оплачують проїзд;

$K1_{\text{об.р.}}$ – кількість виконаних оборотних рейсів за звітний місяць на маршруті у звичайному режимі руху;

Т1– встановлений (затверджений) тариф на перевезення пасажирів у звичайному режимі руху.

2.5. Коефіцієнт співвідношення кількості пасажирів-пільговиків та пасажирів, які оплачують проїзд визначається в кількості 1 місце в транспортному засобі пасажиромісткістю до 14 пасажирів та 4 місця в транспортному засобі пасажиромісткістю до 20 пасажирів.

3. Порядок проведення відшкодування органами місцевого самоврядування компенсаційних виплат

3.1. Розподіл бюджетних призначень на відшкодування компенсації здійснюється Пирятинською міською радою відповідно до суми поданих розрахунків за кожним перевізником окремо.

3.2. Відшкодування компенсаційних виплат проводиться на розрахунковий рахунок авто перевізників в межах передбачених бюджетних призначень на зазначену мету. Пирятинська міська рада бере бюджетні зобов'язання та здійснює відповідні видатки за загальним фондом тільки в межах бюджетних асигнувань.

3.3. Станом на 01 число кожного місяця міська рада та перевізник складають акти звіряння за формою „3-пільга“ у трьох примірниках.

4. Контроль та відповідальність за порушення договірних умов

4.1. Пирятинська міська рада має право перевіряти правильність та достовірність складання звітів, наданих для отримання компенсаційних виплат.

4.2. У випадку подання перевізником недостовірних даних про фактичне виконання оборотних рейсів на маршрутах, ведення неналежного обліку дорожніх листів, визначена перевізником сума до відшкодування за звітний місяць по маршруту зменшується на 5 % за кожний зафіксований випадок.

5. Порядок розгляду спорів

5.1. Спори, що виникають між автоперевізниками та Пирятинською міською радою, вирішуються шляхом переговорів.

5.2. У випадках недосягнення згоди між Пирятинською міською радою та автоперевізниками спори вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

Додаток 1
до Порядку відшкодування
перевізникам компенсації за пільгове
перевезення окремих категорій громадян
у приміському та міському
автотранспорті загального користування
у Пириятинській міській територіальній
громаді

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПІЛЬГОВИКІВ

Діючим законодавством визначені наступні категорії пільговиків, які мають право на 100% пільгу на проїзд приміським (міським) автомобільним транспортом загального користування:

Категорії пільговиків	Документ, що дає право на пільгу
Інваліди війни	Посвідчення „Інваліда війни“
Учасники бойових дій	Посвідчення „Учасника бойових дій“
Пенсіонери за віком	Пенсійне посвідчення
Інваліди	Посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до законів України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам“ або медичні документи, які підтверджують статус (висновок МСЕК або висновок ЛКК), довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку та документу, який посвідчує особу (за відсутності бланків посвідчення); Пенсійне посвідчення
Діти з інвалідністю	
Особи, які супроводжують інвалідів I групи або дітей з інвалідністю (не більше одного супроводжувачого)	По факту супроводження
Ветерани військової служби	Посвідчення „Ветерана військової служби“
Ветерани органів внутрішніх справ	Посвідчення „Ветерана органів внутрішніх справ“
Ветерани податкової міліції	Посвідчення „Ветерана податкової міліції“
Ветерани державної пожежної охорони	Посвідчення „Ветерана державної пожежної служби“
Ветерани Державної кримінально-виконавчої служби України	Посвідчення „Ветерана Державної кримінально-виконавчої служби“
Ветерани служби цивільного захисту	Посвідчення „Ветерана служби цивільного захисту“
Ветерани Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації	Посвідчення „Ветерана Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації“
Реабілітовані громадяни, які постраждали внаслідок репресій або є пенсіонерами	Посвідчення реабілітованого, пенсійне посвідчення
Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1 та категорія 2 для ліквідаторів)
Діти з багатодітних сімей	Посвідчення „Дитини з багатодітної сім'ї“

Даний перелік категорій пільговиків може бути розширений (змінений) відповідно до законодавства України.

Додаток 2
до Порядку відшкодування
перевізникам компенсації за пільгове
перевезення окремих категорій громадян
у приміському та міському
автотранспорті загального користування
у Пириятинській міській територіальній
громаді

ДОГОВІР № _____
про відшкодування компенсації за перевезення окремих
пільгових категорій громадян у приміському (міському) автотранспорті загального
користування у Пириятинській міській територіальній громаді

місто Пириятин

_____ 2022 року

Сторони:

Виконавчий комітет Пириятинської міської ради, далі - Платник, в особі _____, що діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з однієї сторони, і _____, далі – Перевізник, в особі _____, який діє на підставі Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Серії ____ № ____ від _____ року з другої сторони уклали даний Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Відшкодування компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян в Пириятинській міській територіальній громаді автомобільним транспортом на маршруті загального користування _____.

2. Умови оплати

2.1. Платник проводить відшкодування компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян відповідно до рішення ____ сесії Пириятинської міської ради восьмого скликання від _____ року № _____ „Про затвердження Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік“, статей 29,37 Закону України „Про автомобільний транспорт“, статті 91 Бюджетного Кодексу України.

2.2. Платник відшкодовує компенсацію за перевезення окремих пільгових категорій громадян на розрахунковий рахунок Перевізника згідно з поданими перевізником розрахунками за формою, передбаченою Додатком № 1 до цього Договору, виключно в межах кошторисних призначень на такі цілі, протягом 10 (десяти) робочих днів.

2.3. Сума договору на 2022 рік становить _____ грн. (_____ тис.грн.).

3. Права та обов'язки сторін

3.1. Обов'язки Перевізника:

3.1.1. Забезпечує перевезення пільгових категорій громадян відповідно до договору на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування від _____ року.

3.1.2. Здійснює безкоштовне перевезення окремих пільгових категорій громадян, які мають право на пільговий проїзд згідно Додатку 1 до Порядку відшкодування перевізникам компенсації за пільгове перевезення окремих категорій громадян у приміському та міському автотранспорті загального користування у Пириятинській міській територіальній громаді (рішення ____ сесії Пириятинської міської ради восьмого скликання від _____ року № ____ „Про затвердження Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік“).

3.1.3. Веде чіткий облік фактично виконаних оборотних рейсів на маршрутах.

3.1.4. Не пізніше 10-го числа кожного місяця, наступного за звітним надає Платнику у паперовому та електронному вигляді розрахунок компенсаційних виплат за пільгове перевезення окремих категорій громадян згідно до Додатку № 1 до цього Договору.

3.1.5. Не пізніше 10-го числа кожного місяця, наступного за звітним надає Платнику у паперовому та електронному вигляді інформацію про кількість виконаних рейсів.

3.1.6. На вимогу Платника надає документи та/або їх копії, що підтверджують виконання рейсів на маршрутах.

3.1.7. Забезпечити перевезення пасажирів пільгових категорій громадян, визначених законодавством, в кількості ____місце (в транспортному засобі пасажиромісткістю до 14 пасажирів), ____ місця (в транспортному засобі пасажиромісткістю до 20 пасажирів).

3.2. Обов'язки Платника:

3.2.1. Здійснює відшкодування компенсації Перевізникові на перевезення окремих пільгових категорій громадян на умовах даного Договору.

3.2.2. Бере на облік відповідні суми нарахувань, виключно в межах щомісячних кошторисних призначень на вказані цілі.

3.3. Права Платника:

3.3.1. Залучається до складу уповноваженої робочої групи для перевірки перевезень пільгових категорій пасажирів.

3.3.2. Здійснює вибіркову перевірку документального підтвердження щодо виконання оборотних рейсів на маршрутах.

3.3.3. Бере участь у проведенні перевірки договору на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.

4. Відповідальність сторін

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання за цим Договором є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Жодна із сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань по цьому Договору, якщо це невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторона, для якої стались форс-мажорні обставини, зобов'язана не пізніше 3 календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону.

4.4. Перевізник несе повну відповідальність за дотримання законодавства щодо пільгових перевезень громадян, за достовірність поданих відомостей згідно (п.п. 3.1.2. - 3.1.5.) Договору.

4.5. У випадку підтвердження порушення права осіб на пільговий проїзд, сума, визначена перевізником до відшкодування за звітний місяць по маршруту, зменшується на 5% за кожний зафіксований випадок.

4.6. У випадку подання перевізником недостовірних даних про фактичне виконання оборотних рейсів на маршрутах, ведення неналежного обліку дорожніх листів, визначена перевізником сума до відшкодування за звітний місяць по маршруту, зменшується на 5% за кожний зафіксований випадок.

4.7. Невиконання чи неналежне виконання умов Договору може бути однією з підстав для розірвання Договору. Сторона, яка ініціює розірвання Договору, попереджає другу сторону не пізніше, як за 10 календарних днів до моменту розірвання Договору.

4.8. Договір може бути розірвано за взаємною домовленістю сторін.

4.9. У разі дострокового розірвання Договору Платник відшкодовує Перевізникові лише витрати, які взяті ним на облік на момент розірвання Договору, в порядку, визначеному даним Договором.

5. Термін дії Договору

5.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання, та діє до _____ 2022 року, а в частині розрахунку до повного погашення взятих зобов'язань.

5.2. Згідно із ч. 3. ст. 631 Цивільного Кодексу України умови цього Договору поширюється на правовідносини, що виникли між сторонами з _____ 2022 року.

6. Інші умови

6.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим складанням письмового документу.

6.2. Сторони зобов'язані дотримуватися умов законодавства про захист персональних даних.

6.3. Сторони зобов'язуються переглянути умови Договору у разі внесення змін до чинного законодавства України щодо пільгового перевезення окремих категорій громадян.

6.4. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються нормами чинного законодавства України.

6.5. Після підписання цього Договору усі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

7. Вирішення спорів

7.1. Усі спори, що пов'язані з цим Договором вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за взаємною підвідомчістю та підсудністю такого спору.

7.2. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають рівну юридичну силу.

8. Місцезнаходження та реквізити Сторін

Платник

Перевізник

Додаток 3
до Порядку відшкодування
перевізникам компенсації за пільгове
перевезення окремих категорій громадян
у приміському та міському
автотранспорті загального користування
у територіальній громаді

А К Т

обстеження пасажиропотоку на автобусних маршрутах приміського (міського) сполучення

_____ 20__ року

м.Пирятин

Нами: 1. _____
/посада перевіряючого, П.І.Б./

2. _____
/посада перевіряючого, П.І.Б./

У присутності _____
/посада представника перевізника, П.І.Б./

складений даний акт на предмет пільгового пасажиропотоку на маршруті № _____
у режимі _____

Маршрут обслуговує _____

Обстеження проведено з _____ до _____ год.

В результаті обстеження встановлено, що за _____ оборотних рейсів автобуса марки _____
державний номер _____ перевезено:

- пільгових категорій населення - _____ (чол.)
- пасажирів, які не користуються пільгами - _____ (чол.)
- разом - _____ (чол.)

Кількість перевезених пасажирів за один оборотний рейс складає:

- пільгових категорій населення - _____ (чол.)
- пасажирів, які не користуються пільгами - _____ (чол.)
- разом - _____ (чол.)

Перевіряючі: _____

Представник перевізника _____

Посада

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок

з надання одноразової матеріальної допомоги особам пільгової категорії та сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, що проживають на території Пирятинської міської територіальної громади
(в т.ч. ПДФО та військовий збір) (далі – Порядок)

1. Порядок надання одноразової матеріальної допомоги пільговій категорії (багатодітні сім'ї, які виховують 5 та більше неповнолітніх дітей, жінки, яким присвоєне почесне звання України „Мати-Героїня“, особи, які постраждали від торгівлі людьми, учасники бойових дій, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) та сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах для вирішення соціально-побутових проблем, покращення умов проживання, визначає механізм надання матеріальної допомоги з бюджету Пирятинської міської територіальної громади громадянам, які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади.

2. Для отримання одноразової матеріальної допомоги особи з числа пільгової категорії громадян (багатодітні сім'ї, які виховують 5 та більше неповнолітніх дітей, жінки, яким присвоєне почесне звання України „Мати-Героїня“, особи, які постраждали від торгівлі людьми, учасники бойових дій, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) та ті, що опинилися в складних життєвих обставинах, для вирішення соціально-побутових проблем, покращення умов проживання подають на розгляд комісії наступні документи:

- заяву;
- копію паспорта заявника (1, 2, 11, 12 сторінки);
- копію ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);
- копію свідоцтва про народження дітей;
- довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- довідки про доходи всіх членів сім'ї;
- копію документа, що засвідчує статус пільгової категорії (багатодітної сім'ї; посвідчення про присвоєння почесного звання „Мати-Героїня“; особи, які постраждали від торгівлі людьми; учасники бойових дій; громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи);
- довідку з реквізитами банківського рахунку;

- довідку, що підтверджує складні життєві обставини (для сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах);

- акт обстеження матеріально-побутових умов заявника;

- акт обстеження технічного стану житлового приміщення (в разі потреби)

3. Розмір матеріальної допомоги визначається комісією при виконкомі міської ради відповідно до поданого пакету документів в межах коштів, передбачених в бюджеті Пирятинської міської територіальної громади на соціальний захист населення, у відповідності до Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік.

4. Склад комісії затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради.

5. Пакет документів по кожному заявнику розглядається комісією, яка виносить рекомендації з надання одноразової матеріальної допомоги особам пільгової категорії та сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, що проживають на території Пирятинської міської територіальної громади (в т.ч. ПДФО та військовий збір), для вирішення соціально-побутових проблем, покращення умов проживання. Виплата одноразової матеріальної допомоги проводиться за рекомендаціями комісії на підставі розпорядження міського голови, на карткові рахунки заявників після сплати ПДФО та військового збору.

6. Заявники, після отримання коштів, в тримісячний термін зобов'язуються надати копії документів виконавчому комітету міської ради, що засвідчують цільове витрачання коштів.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок відшкодування компенсації за послуги зв'язку, надані окремим пільговим категоріям громадян, які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади (далі Порядок)

Порядок визначає механізм відшкодування компенсації послуги зв'язку окремим пільговим категоріям громадян, які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади.

Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у такому значенні:
пільговик – особа, яка відповідно до чинного законодавства та на підставі Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2021 рік, затвердженої рішенням третьої сесії восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 113, має право на пільги з користування послугами телефонного зв'язку.

Згідно з чинним законодавством України, а саме: законами України: „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист“, „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей“, „Про охорону дитинства“, визначено право на отримання пільг з послуг зв'язку таким категоріям громадян:

Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Учасник бойових дій	50
2	Учасник бойових дій, якому виповнилось 85 років	100
3	Інваліди війни	50
4	Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	50
5	Батьки померлої особи з особливими заслугами	100
6	Вдова (вдівець) особи з особливими заслугами	100

Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Особа з особливими трудовими заслугами	100
2	Батьки померлої особи з особливими трудовими заслугами	100
3	Вдова (вдівець) особи з особливими трудовими заслугами	100

Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Особа з інвалідністю 1 групи	50

Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Особа (ЧАЕС) – I категорія	50
2	Особа (ЧАЕС) – II категорія ліквідатор	50
3	Особа (ЧАЕС) – II категорія потерпілий	50
4	Дружина (чол.) (ЧАЕС) померлого громадянина	50
5	Дитина (ЧАЕС) – інвалід	50

Закон України „Про охорону дитинства“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Багатодітні сім'ї	50
2	Прийомні сім'ї, в яких не менше року проживають троє і більше дітей	50

3	Сім'ї (крім багатодітних), в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування	50
---	---	----

Закон України „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист“:

№ п/п	Категорія пільги	Відсоток знижки (%) по оплаті абонплати та місцевих телефонних розмов
1	Ветерани військової служби	50
2	Ветерани органів внутрішніх справ	50
3	Ветерани податкової поліції	50
4	Ветерани державної пожежної охорони	50
5	Ветерани Державної кримінально-виконавчої служби	50
6	Ветерани служби цивільного захисту	50
7	Ветерани Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	50

Підтвердженням відповідного статусу пільговика є посвідчення, видане відповідною установою, де зазначено статус (категорія пільги), група інвалідності тощо, або довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності. Документ повинен бути оформлений відповідно до вимог і завірений печаткою.

Виконавчий комітет Пирятинської міської ради, як Замовник, укладає договір із підприємством, яке надає послуги зв'язку (далі – Підприємство) для відшкодування компенсації за послуги зв'язку, надані окремим пільговим категоріям громадян, які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади. Для укладання договору Підприємство подає такий пакет документів:

виписка з Єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи, фізичної особи підприємця;

довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України; копія ліцензії;

копія довідки про взяття на облік платника податків або копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість;

копія Статуту;

довідка тарифів на послуги зв'язку.

Розрахунок відшкодування компенсації за надані послуги зв'язку здійснюється шляхом визначення витрат Підприємством за законами, відповідно до яких пільговики мають право на пільги.

Підприємство, яке надає послуги зв'язку, подає до відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пирятинської міської ради до 10 числа місяця, що настає за звітним, на паперових та електронних носіях

розрахунки щодо вартості послуг, наданих громадянам пільгової категорії у минулому місяці, згідно з формою „2-пільга“, затвердженою пунктом 10 постанови Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги“ (зі змінами);

Кожного місяця проводяться звіряння розрахунків за телекомунікаційні послуги, надані пільговим категоріям громадян, та щомісяця до 25 числа місяця, наступного за звітним, подавати Замовнику акт звіряння розрахунку на паперових носіях.

Звіти підписуються та скріплюються печаткою підприємства.

Головним розпорядником коштів є виконавчий комітет Пирятинської міської ради. Головний розпорядник коштів має право перевіряти правильність та достовірність складання звітів, наданих на відшкодування компенсації за послуги зв'язку, надані окремим пільговим категоріям громадян .

Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради звіряє інформацію, що міститься в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, з інформацією, яка надходить від підприємств, що надають послуги зв'язку та у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, виключає такого пільговика зі списків, за якими проводиться розрахунок.

Компенсація здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади на підставі розрахунку видатків на відшкодування витрат.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок компенсації виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті (далі – Порядок)

Порядок розроблено, з метою організації виконання Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік.

Порядок визначає механізм здійснення видатків з бюджету Пирятинської міської територіальної громади на відповідний рік, передбачених для компенсації вартості проїзду особам, віднесеним до 1 та 2 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до пункту 19 частини 1 статті 20 та пункту 4 частини 1 статті 21 Закону України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“.

Фінансування видатків на виплату компенсації за проїзд здійснюється з 01 січня по 31 грудня поточного року в межах асигнувань бюджету Пирятинської міської територіальної громади на відповідний рік.

Порядок регламентує компенсацію вартості проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад залізничним транспортом (далі – компенсація) особам, віднесеним до 1 та 2 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в межах витрат, передбачених бюджетом Пирятинської міської територіальної громади на відповідний рік.

Компенсація здійснюється головним розпорядником бюджетних коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

Особам, віднесеним до 1 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсація здійснюється у розмірі 100%.

Особам, віднесеним до 2 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсація здійснюється у розмірі 50%.

Компенсація вартості проїзду здійснюється за умови реєстрації місця проживання особи на території Пирятинської міської територіальної громади.

Підставою для виплати компенсації є документально підтверджений факт оплати проїзду до конкретного населеного пункту України і назад (без здійснення пересадок), а саме у разі проїзду є оригінал транспортного квитка або роздруківка електронного транспортного квитка.

Для отримання компенсації вартості пільгового проїзду особа, віднесена до 1 та 2 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подає до 20 грудня поточного року до відділу соціального захисту та охорони здоров'я Пирятинської міської ради наступні документи:

заяву, форма якої затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;

проїзні квитки;

копію посвідчення, що підтверджує статус особи, віднесеної до 1 чи 2 категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

документ, що посвідчує особу і підтверджує реєстрацію місця проживання;

рахунок, відкритий в уповноваженій банківській установі, на який перераховуватимуться кошти.

Сума компенсації за проїзд залізничним транспортом не повинна перевищувати вартості проїзду у плацкартному або купейному вагоні швидкого поїзду, а також у вагонах другого класу швидкісного поїзду.

Не підлягає компенсації вартість за надані додаткові послуги, а саме: оплата попереднього продажу квитків, комісій, користування постільною білизною, чай тощо.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок з надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Пирятинської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1. Комісія одноразової матеріальної допомоги громадянам Пирятинської міської територіальної громади (в подальшому – комісія) є колективним органом, створеним для підготовки і попереднього розгляду матеріалів, які надійшли від хворих громадян Пирятинської міської територіальної громади з проханням надати їм одноразову матеріальну допомогу на лікування, придбання ліків.

2. У своїй роботі комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

3. На засіданнях комісії розглядаються заяви та документи, які підтверджують об'єктивність причин звернень громадян.

4. Допомога надається громадянам, які постійно проживають у населених пунктах Пирятинської міської територіальної громади (у тому числі внутрішньо переміщені особи, які зареєстровані та фактично проживають на території Пирятинської міської територіальної громади), не більше одного разу на рік.

5. Допомога надається на підставі письмової заяви про надання одноразової матеріальної допомоги. У заяві вказується прізвище, ім'я та по батькові, дата народження заявника, місце проживання, серія і номер паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків та причини звернення.

6. Допомога надається хворим жителям Пирятинської міської територіальної громади у розмірі залежно від лікарського висновку.

7. Для отримання одноразової матеріальної допомоги на лікування хворим жителям Пирятинської міської територіальної громади до заяви додаються такі документи:

- документ з лікувального закладу, який підтверджує діагноз хворого із зазначенням амбулаторного чи стаціонарного лікування;
- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- довідки про доходи всіх членів сім'ї;
- ксерокопія паспорта (1 і 2 сторінки та сторінка місця реєстрації);
- ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянина (картки платника податків), який потребує матеріальної допомоги,

а для громадян, які через свої релігійні переконання не мають ідентифікаційного коду - копія сторінки паспорта з відповідною відміткою;

- акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

- довідка з реквізитами банківського рахунку заявника;

- ксерокопія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

- документ, який підтверджує соціальний статус (довідка про перебування на обліку у відділі з питань надання державних соціальних допомог, субсидій, інших видів соціальної підтримки населення та роботи з інформаційними системами № 3 Управління соціального захисту населення Лубенської районної державної адміністрації як малозабезпечена сім'я; посвідчення багатодітної сім'ї, пенсійне посвідчення; посвідчення „Інваліда війни“, посвідчення „Учасника бойових дій“; посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, довідка МСЕК, довідка про перебування на обліку як сім'я в складних життєвих обставинах тощо).

8. Для отримання одноразової матеріальної допомоги на лікування в стаціонарних відділеннях учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та членів сімей загиблих учасників АТО, ООС, ветеранів війни та учасників бойових дій, які брали участь у бойових діях чи забезпеченні бойової діяльності військ на території Афганістану, інших держав та особам з інвалідністю з їх числа до заяви додаються такі документи:

- довідка від лікаря (копія епікризу, копія листа призначення лікарських засобів);

- ксерокопія посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;

- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

- ксерокопія паспорта (1 і 2 сторінки та сторінка місця реєстрації);

- ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянина (картки платника податків), який потребує матеріальної допомоги, а для громадян, які через свої релігійні переконання не мають ідентифікаційного коду - копія сторінки паспорта з відповідною відміткою;

- довідка з реквізитами банківського рахунку заявника;

- довідка про проходження військової служби за контрактом за формою № 5 (для осіб, які проживають, але не зареєстровані на території Пирятинської міської територіальної громади, у разі необхідності надання екстреної медичної допомоги).

9. Для отримання одноразової матеріальної допомоги на зубопротезування та лікування зубів учасникам антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та членів сімей загиблих учасників АТО, ООС, ветеранів війни та учасників бойових дій, які брали участь у бойових діях чи забезпеченні бойової діяльності військ на території Афганістану, інших держав та особам з інвалідністю з їх числа до заяви додаються документи:

- довідка від лікаря (заказ-наряд, акт на/про виконання робіт);

- ксерокопія посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;

- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- ксерокопія паспорта (1 і 2 сторінки та сторінка місця реєстрації);
- ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянина (картки платника податків), який потребує матеріальної допомоги, а для громадян, які через свої релігійні переконання не мають ідентифікаційного коду - копія сторінки паспорта з відповідною відміткою;
- довідка з реквізитами банківського рахунку заявника;
- довідка про проходження військової служби за контрактом за формою № 5 (для осіб, які проживають, але не зареєстровані на території Пирятинської міської територіальної громади, у разі необхідності надання екстреної медичної допомоги).

10. Для отримання одноразової цільової допомоги на лікування учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил, які отримали поранення під час несення служби в зоні ООС у поточному році, громадяни до заяви додають такі документи:

- ксерокопія паспорта (1 і 2 сторінки та сторінка місця реєстрації);
- ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянина (картки платника податків), який потребує матеріальної допомоги, а для громадян, які через свої релігійні переконання не мають ідентифікаційного коду - копія сторінки паспорта з відповідною відміткою;
- довідку-підтвердження з військкомату або військової частини;
- документ з лікувального закладу, який підтверджує діагноз хворого;
- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- довідка з реквізитами банківського рахунку заявника.

Допомога надається учасникам антитерористичної операції, операції об'єднаних сил – жителям Пирятинської міської територіальної громади, які отримали поранення під час несення служби (залежно від лікарського висновку).

11. Пропозиції комісії розглядаються міським головою, після чого приймається розпорядження міського голови.

2. Склад комісії

1. До складу комісії входять депутати міської ради, працівники виконавчого комітету міської ради, вузькопрофільні спеціалісти (лікарі), представники громадськості.

2. Комісію очолює заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

3. Кількісний і персональний склад комісії визначається і затверджується виконавчим комітетом міської ради. Крім того, до роботи комісії можуть залучатися представники інших організацій і установ територіальної громади.

3. Організація роботи

1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потребою з урахуванням надходження заяв від громадян та дотриманням термінів їх розгляду.

2. Комісія розглядає підготовлені матеріали та вносить свої пропозиції за результатами розгляду заяв міському голові.

3. Пропозиції комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого є вирішальним.

4. Засідання комісії оформляється протоколом і підписується головуючим і секретарем комісії.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок придбання житла для лікарів (далі – Порядок)

1. Загальні положення

Порядок розроблено з метою організації виконання Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік.

Порядок визначає механізм придбання житла для лікарів комунальних закладів охорони здоров'я Пирятинської міської територіальної громади.

Для реалізації цього Порядку розглядаються пропозиції житла вторинного ринку – житлові будинки, їх частини, квартири, що належать юридичним та фізичним особам на праві приватної власності.

Придбання житла здійснюється відповідно до даного Порядку. Запропоноване до продажу житло не повинно перебувати під арештом, у заставі, стосовно нього не укладено договорів дарування, оренди. Житло, що пропонується до продажу, повинно відповідати санітарним та технічним вимогам.

Вартість житла визначається, виходячи з вартості 1 квадратного метра його загальної площі, яка не може перевищувати опосередкованої вартості будівництва житла за регіонами України (відповідно у Полтавській області на час його придбання).

Під час визначення загальної вартості житла враховуються витрати, пов'язані з переоформленням права власності на нього та сплатою всіх передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів).

Житло придбається та надається як службове житло лікарям комунальних закладів охорони здоров'я Пирятинської міської ради особи з числа працюючих лікарів, які офіційно працюють на посаді лікаря, відповідно до затвердженого штатного розпису закладу.

До числа службових жилих приміщень відносяться придбані жилі приміщення на підставі цивільно-правових угод або вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові, згідно з чинним законодавством і перебувають у комунальній власності.

Службовим житлом є квартири, будинки та інші житлові приміщення, призначені для проживання в них працівників, які працюють у закладах охорони здоров'я Пирятинської міської ради та не мають власного житла для проживання на території Пирятинської міської територіальної громади, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

Службові жилі приміщення призначаються для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Службове житло знаходиться на балансі закладу охорони здоров'я.

Житло придбане виконавчим комітетом міської ради в подальшому включається до переліку службового житла.

Після включення до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства житло, що знаходиться у комунальній власності Пирятинської міської територіальної громади, зараховується на баланс комунального закладу охорони здоров'я.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Пирятинської міської ради після прийняття виконавчим комітетом міської ради рішення про включення жилого приміщення до числа службових та обліковується в журналі обліку службових жилих приміщень. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих. Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться на підставі клопотання закладів охорони здоров'я, рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

2. Передача службового житла

Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

Службове жиле приміщення має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян на території Полтавської області визначеної в установленому порядку.

В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності і відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника, йому може бути надано службове жиле приміщення, що

не відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею на території Пирятинської міської територіальної громади (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву адміністрації підприємства.

Керівник закладу охорони здоров'я подає клопотання на ім'я міського голови про виділення службового житла працівнику.

Службові жилі приміщення надаються на підставі клопотання керівника закладу охорони здоров'я рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

У рішенні зазначається, посада особи, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення адміністрація підприємства зобов'язана роз'яснити працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення.

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного ними жилого приміщення у разі припинення трудових відносин.

Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їх одержання.

На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Пирятинської міської ради видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його довіреністю іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера. На підставі цього ордера між наймодавцем і наймачем — громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї (дружина (чоловік), діти).

Наймач вправі, у встановленому порядку, за письмовою згодою членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жиле приміщення свою дружину, (чоловіка), дітей. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно. Наймач службового жилого

приміщення і члени його сім'ї зобов'язані додержуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, газо- та електропостачання, опалення, а також вивезення побутових відходів та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку ставками і тарифами. Зазначені платежі вносяться щомісяця в строки, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам, які уповноважені надавати такі послуги.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, провадити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані.

Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму договору найму службового жилого приміщення.

У разі невиконання орендарем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати вказаних послуг, орендодавець має право розірвати договір з наймачем та звернутися до суду для захисту своїх інтересів та відшкодування збитків. Інші особливості щодо використання службового житла визначаються договором найму житлового приміщення.

4. Порядок відчуження службового житла

Працівники, що припинили трудові відносини з закладом охорони здоров'я Пирятинської міської ради, підлягають виселенню з службового приміщення в місячний строк з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Не може бути виселено осіб:

1) які пропрацювали в закладах охорони здоров'я Пирятинської міської ради, за клопотанням одного з яких їм надали службове жила приміщення, не менш як десять років;

2) осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жила приміщення, але не припинили трудових відносин з закладом охорони здоров'я Пирятинської міської ради;

3) членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жила приміщення.

Службове житло може бути приватизоване відповідно до чинного законодавства.

Вивчення пропозицій та придбання житла, здійснюється комісією, склад якої затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради.

5. Склад Комісії

Комісія утворюється у складі не більше 7 осіб, в тому числі: по одному представнику від постійних комісій міської ради, а також працівників

виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

6. Порядок створення та організація діяльності Комісії

Керівництво роботою Комісії здійснює її голова.

У разі відсутності голови Комісії, його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

За рішенням Комісії можуть залучатись службові (посадові) та інші особи для надання консультацій з технічних питань та процедурних моментів.

Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються у разі потреби.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування у присутності не менше половини від загального складу Комісії.

За умови рівного розподілу голосів голос головуючого Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами Комісії, присутніми на засіданні Комісії.

Розгляд та визначення найвигіднішої пропозиції від продавців житла за результатами отриманих заяв, здійснюється не пізніше, ніж через 30 календарних днів після розміщення оголошення про придбання житла в засобах масової інформації (на сайті або інших засобах масової інформації).

7. Головні завдання та функції Комісії

Комісія відповідає за організацію та проведення придбання житла з метою забезпечення житлом відповідної категорії громадян.

У процесі роботи Комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

1) визначає дату оприлюднення оголошення у засобах масової інформації (на сайті або інших засобах масової інформації) про придбання житла з метою забезпечення житлом лікарів, відповідно до вимог чинного законодавства (в інформації зазначаються, зокрема, вимоги до житла, яке буде придбане, зміст конкурсної документації, адреса, номер телефону і режим роботи комісії, строк подання документації (не менш як 30 календарних днів), дата і місце проведення розгляду пропозицій;

2) вивчає пропозиції і визначає вартість 1 кв.м. житла загальної площі, яка повинна бути найнижчою серед запропонованої учасниками закупівлі житла у відповідності до якості житлового приміщення та потреб відповідної категорії;

3) розглядає подані пропозиції (не більше 10 календарних днів);

4) розкриває пропозиції, визначає найвигіднішу пропозицію продавців житла;

5) здійснює обстеження визначеного житла;

6) здійснення інших дій, передбачених Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

8. Права Комісії

Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій, розташованих на території громади, та структурних підрозділів виконавчого комітету, громадських організацій необхідну інформацію з питань, що належать до завдань Комісії;

2) організувати проведення нарад, засідань та інших заходів з приводу вирішення питань, пов'язаних із придбанням житла.

9. Порядок проведення конкурсу та оформлення придбання житла

Для участі у конкурсі подаються:

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням: прізвища, імені, по батькові фізичної особи, її місце проживання, номера телефону;

2) пропозиція щодо житлового приміщення (перелік із визначенням характеристик житлового приміщення, ціни, адреси);

3) копія паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової карти платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);

4) інформація з Державного реєстру прав із відомостями про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження (документи, які підтверджують відсутність заборон, арештів, іпотек відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження“);

5) копії правовстановлюючих документів (документи, які підтверджують право власності, технічний паспорт);

6) документ, що посвідчує відсутність на час подання конкурсних пропозицій осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні подається у випадку визнання переможцем перед укладенням договору купівлі-продажу;

7) довідка балансоутримувача будинку та/або експлуатуючої організації про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги;

8) оцінка вартості житла відповідно до Закону України „Про оцінку майна, майнових прав та професійну діяльність в Україні“;

9) фотокартки квартири.

За рішенням Комісії можуть подаватися також інші документи.

Закупівля житла за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади здійснюється в установленому законодавством порядку з урахуванням наступних вимог:

1) придбання благоустроєного (впорядкованого) житла, яке відповідає санітарно-технічним вимогам, виходячи з норми кв. метрів на одну особу відповідної категорії;

2) дотримання вартості придбання одного кв. метра загальної площі (з урахуванням податків) житла в межах опосередкованої вартості будівництва житла за регіонами України (відповідно у Полтавській області на час його придбання), при цьому вартість житла не повинна перевищувати вартість, визначену за результатами незалежної оцінки відповідно до Закону України „Про оцінку майна, майнових прав та професійну діяльність в Україні“;

3) визначення за результатами закупівлі вартості придбання одного кв. метра загальної площі житла найнижчою серед запропонованої учасниками конкурсу (далі – Учасник).

Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою та поданням конкурсної пропозиції, не відшкодовуються.

10. Подання та розгляд пропозицій

Спосіб подання пропозицій – особисто або поштою. Під час розкриття пропозицій секретарем Комісії ведеться протокол. Протокол розкриття пропозицій підписується членами Комісії.

11. Оформлення конкурсних пропозицій

Усі сторінки конкурсної пропозиції Учасника конкурсу повинні бути пронумеровані, а на зворотній стороні останньої сторінки повинен бути зроблений запис, в якому вказуються цифрами і прописом кількість пронумерованих сторінок, який засвідчується підписом Учасника.

Пропозиція повинна мати реєстр наданих документів, який прошивається до складу пропозиції і рахується як перший аркуш.

Пропозиція та документи готуються Учасниками в одному примірнику і подаються у письмовій формі (завірена особистим підписом), яка повинна бути прошита, пронумерована у запечатаному конверті.

12. Комісія відмінює конкурс у разі:

1) відсутності подальшої потреби у закупівлі відповідних об'єктів нерухомого майна (житла);

2) відхилення всіх пропозицій.

Конкурс вважається таким, що не відбувся:

1) у разі, якщо ціна найбільш економічно вигідної цінової пропозиції перевищує суму, передбачену на фінансування придбання житла;

2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;

3) неподання жодної пропозиції для участі у конкурсі.

У разі подання лише однієї пропозиції, вона може бути визначена переможцем, якщо відповідає всім вимогам конкурсної документації.

Після затвердження протоколу Комісії, рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради приймається рішення про придбання житла за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади шляхом укладання договору купівлі-продажу.

Розмір вартості придбання житла не повинен перевищувати суму, що затверджена в Комплексній програмі соціального захисту та соціального забезпечення населення на вказаний захід.

Головним розпорядником бюджетних коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади по придбанню житла лікарям, являється виконавчий комітет Пирятинської міської ради.

При визначенні загальної вартості житла, яке придбається, враховуються витрати, пов'язані з оформленням права комунальної власності на нього, сплатою встановлених законодавством обов'язкових платежів, а також витрати на оформлення земельної документації.

Житло приймається у комунальну власність територіальної громади у порядку, встановленому законодавством, з метою формування фонду житла.

Видатки, пов'язані з придбанням житла проводяться на підставі договору купівлі-продажу житла.

Операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, проводяться відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

13. Зміст пропозиції учасника

Ціна пропозиції:

Ціна пропозиції учасника означає суму, за яку учасник передбачає виконати замовлення щодо продажу квартири.

Ціни вказуються за 1 кв. метр загальної площі квартири.

Ціна пропозиції залишається незмінною до повного виконання сторонами зобов'язань за договором та встановлюється в національній валюті.

Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок надання одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини (далі – Порядок)

1. Порядок визначає механізм надання матеріальної допомоги породіллям, які постійно проживають на території Пирятинської міської територіальної громади та розроблений з метою організації виконання Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2022 рік.

2. Для отримання одноразової матеріальної допомоги в сумі 3000,0 грн. породіллям, що народили дитину та постійно проживають з нею в населених пунктах Пирятинської міської територіальної громади, один з батьків не пізніше шести місяців з дня народження дитини подає до виконкому міської ради такі документи:

- 1) заяву одного з батьків, який постійно проживає з дитиною в населених пунктах Пирятинської міської територіальної громади;
- 2) довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб;
- 4) копію свідоцтва про народження дитини/дітей (з пред'явленням оригіналів);
- 5) копію сторінок паспорту одного з батьків, що засвідчує особу та місце реєстрації;
- 6) довідку дільничного лікаря-педіатра про перебування дитини під наглядом, з приміткою про місце народження (медичний заклад) або заключена декларація з лікарем;
- 7) реквізити банківського рахунку;
- 8) акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (за формою затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004 № 95).

3. Пакет документів по кожному заявнику опрацьовується спеціалістами відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради.

4. Виплата одноразової допомоги проводиться на підставі розпорядження міського голови на карткові рахунки заявників (в т.ч. ПДФО та військовий збір).

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 грудня 2021 року № 906

Порядок надання одноразової матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції (в т.ч. ПДФО та військовий збір) (далі – Порядок)

Порядок визначає механізм надання коштів з бюджету міської територіальної громади одноразової матеріальної допомоги громадянам на поточний ремонт жилих будинків і квартир. Надання одноразової матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) мають право сім'ї загиблих учасників антитерористичної операції (в т.ч. ПДФО та військовий збір), які проживають на території Пирятинської міської територіальної громади.

Одноразова матеріальна допомога може бути виділена кожній сім'ї загиблого учасника антитерористичної операції не частіше одного разу на 10 років.

Для отримання матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) сім'ї загиблих учасників антитерористичної операції подають до виконкому міської ради такі документи:

- заяву;
- копію паспорта заявника (1, 2, 11, 12 сторінки);
- копію ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);
- довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб;
- копію посвідчення члена сім'ї загиблого учасника антитерористичної операції;
- копія рахунка (банківські реквізити або особовий рахунок).

Крім того, для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги надається акт обстеження - відповідний акт робочої групи по обстеженню житлових умов проживання сімей загиблих учасників антитерористичної операції.

Розмір одноразової матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції визначається комісією при виконкомі міської ради із коштів, передбачених в бюджеті міської територіальної громади відповідно

до затверджених заходів Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення.

Пакет документів по кожному заявнику після обговорення на комісії при виконкомі міської ради та прийняття рішення передається відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради для виплати одноразової матеріальної допомоги на поліпшення житлових умов (поточний ремонт жилих будинків і квартир) сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції.

Заявник після отримання коштів, в тримісячний термін зобов'язується надати виконавчому комітету міської ради копії документів, що засвідчують цільове витрачання коштів.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК