v-uv-007gk

Про затвердження Порядку здійснення організації відпочинку для Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку

На виконання рішення міської ради від 28.11.2023 № 26/70 «Про затвердження комплексної програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України м. Миколаєва на 2024–2026 роки», з метою організації відпочинку для Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку, ефективного і цільового використання коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади, відповідно до ст. 91 Бюджетного кодексу України, ст. 34, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок здійснення організації відпочинку для Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника Лукова В.Д.

Міський голова                                                                            О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОРЯДОК

здійснення організації відпочинку для Захисників та Захисниць

України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку

1. Порядок здійснення організації відпочинку для Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», пункту 2 розділу І заходів комплексної програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України м. Миколаєва на 2024–2026 роки, затвердженої рішенням Миколаївської міської ради від 28.11.2023 № 26/70, та з метою організації відпочинку для Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (далі – Отримувачі послуги) за рахунок коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади.

2. Головним розпорядником бюджетних коштів є виконавчий комітет Миколаївської міської ради ( далі – Замовник).

3. За рахунок коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади право на відпочинок за цим Порядком мають особи, які зареєстровані та проживають на території міста Миколаєва, за умови, що послуга не надавалася у поточному році за рахунок коштів обласного бюджету:

- учасники бойових дій, у розумінні пунктів 19-25 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та члени їх сімей;

- особи з інвалідністю внаслідок війни, у розумінні пунктів 10-16 частини другої ст. 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та члени їх сімей;

- учасники війни, у розумінні пункту 13 ст. 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та члени їх сімей;

- члени сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, відповідно до абзацу першого п. 1 ст. 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- члени сім’ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, відповідно до ст. 101  Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4. Отримувачі послуги мають право на цю послугу один раз на 3 роки.

5. Для одержання послуг з відпочинку Отримувачі послуги, зазначені в п. 3 цього Порядку, повинні перебувати на обліку для забезпечення відпочинком Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на базах відпочинку ( далі ‒ облік) в управлінні у справах ветеранів війни, внутрішньо переміщених осіб Миколаївської міської ради (далі ‒ управління).

6. Для постановки на облік Отримувачі послуги звертаються із відповідною заявою до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі ‒ департамент). Документи подаються особисто (за пред’явленням документа, що посвідчує особу), або уповноваженим представником (за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження).

У заяві встановленого зразка зазначається:

- прізвище, ім’я, по батькові заявника, статус;

- адреса реєстрації та проживання;

- контактний телефон;

- електронна поштова адреса (відомості про інші засоби зв’язку ).

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника, який подає заяву, та Отримувачів послуги (у разі пред’явлення пластикової картки типу ІD-паспорта з безконтактним електронним носієм додається витяг з реєстру);

- копія довідки, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб ‒ платників податків Отримувачів послуги, 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);

- копія відповідного посвідчення;

- копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, або копія довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, або копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;

- копія свідоцтва про шлюб ( за наявності);

- копія свідоцтва про народження дитини ( за наявності);

- згода на обробку персональних даних;

- копії документів, що посвідчують повноваження представника (у випадку подання документів уповноваженим представником).

Під час подання пакета документів Отримувачі послуги надають оригінали для звірки. Адміністратор департаменту посвідчує власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

7. Датою звернення вважається дата подання всіх документів, визначених пунктом 6 цього Порядку.

8. Управління здійснює:

- формування облікових справ Отримувачів послуг;

- ведення обліку Отримувачів послуги в порядку черговості, відповідно до дати подання заяви та повного пакета документів;

- облік Отримувачів, які вже скористалися послугою, у тому числі за рахунок обласного бюджету.

9. Отримувачі послуг, які не були забезпечені відпочинком у поточному році, залишаються на обліку для забезпечення в наступному році.

10. Повторне взяття на облік здійснюється відповідно до пунктів 3, 4, 6, 8 цього Порядку.

11. Термін перебування Отримувача послуги на базі відпочинку (далі ‒ Виконавець) за рахунок коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади становить не більше 8 календарних днів.

12. Гранична вартість одного дня відпочинку становить не більше 759,00 грн в розрахунку на одну особу.

13. Послуги з відпочинку закуповуються виконавчим комітетом Миколаївської міської ради відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

14. Організація відпочинку для Отримувачів послуг, здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в бюджеті Миколаївської міської територіальної громади, шляхом безготівкового перерахування коштів Виконавцю за фактично надані, послуги на підставі рахунку та акта наданих послуг.

15. За бажанням Отримувачів послуг, їм можуть надаватися додаткові послуги за умови оплати закладу вартості наданих послуг за рахунок власних коштів чи інших джерел, не заборонених законодавством.

16. У разі відмови від відпочинку Отримувач послуги повинен письмово повідомити Виконавця та управління не менше ніж за десять календарних днів до дати заїзду.

17. У разі дострокового вибуття Отримувача послуги із бази відпочинку Замовник здійснює відшкодування Виконавцю вартості використаної частини відпочинку (використаних людиноднів), на підставі рахунку та акта наданих послуг.

18. Вартість невикористаної частини відпочинку не відшкодовується.

19. Відповідальність за недостовірність інформації про кількість невикористаних днів відпочинку несе Виконавець відповідно до чинного законодавства.

20. Виконавчий комітет Миколаївської міської ради не пізніше 20 робочих днів, за наявності фінансування, сплачує за фактично надані послуги Виконавцю, як оплату за надані послуги Отримувачу, згідно з підписаним і скріпленим печаткою (за наявності) рахунком та актом наданих послуг.

21. Ведення бухгалтерського обліку, відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов’язань в органах казначейства та проведення операцій, пов’язаних з використанням коштів, та відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, складення і подання фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_