




ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 липня 2018

№ 668/0/5-18

Зареєстровано Головним
територіальним управлінням
юстиції у Львівській області

“ 09 ” липень 2018 р. за № 59/224

Уповноважена особа органу державної
реєстрації 
(підпис)

*Про затвердження Порядку компенсації
вартості наданих послуг з організації
сімейного відпочинку поранених
учасників АТО (ООС) (у тому числі
поранених бійців-добровольців АТО),
батьків загиблих учасників АТО (ООС)*

Відповідно до статей 6, 23, та 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», рішення Львівської обласної ради від 05 грудня 2017 року № 552 «Про затвердження Комплексної програми соціальної підтримки у Львівській області учасників АТО (ООС) та їхніх родин, бійців-добровольців АТО, а також родин Героїв Небесної Сотні на 2018 – 2020 роки», з метою цільового спрямування та ефективного використання коштів обласного бюджету:

1. Затвердити Порядок компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС), що додається.

2. Департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації профінансувати видатки на компенсацію вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС).

3. Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити цільове використання коштів.

3.2. Подати це розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Львівській області.

3.3. Забезпечити офіційне опублікування цього розпорядження в засобах масової інформації.

4. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Львівської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

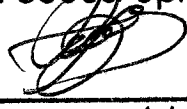
Голова

О.М. Синютка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Львівської
обласної державної адміністрації
Вір 05.07.2018 № 668/0/5-18

Зареєстровано Головним
територіальним управлінням
юстиції у Львівській області

" 09 " липня 20 18 р. за № 50/1924

Уповноважена особа органу державної
реєстрації 
(підпис)

ПОРЯДОК

компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку
поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-
добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС)

1. Цей Порядок розроблений з метою організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС), поранених бійців-добровольців АТО, батьків загиблих учасників АТО (ООС), батьків Героїв Небесної Сотні та членів сімей загиблих бійців-добровольців АТО відповідно до Комплексної програми соціальної підтримки у Львівській області учасників АТО (ООС) та їхніх родин, бійців-добровольців АТО, а також родин Героїв Небесної Сотні на 2018 – 2020 роки, затвердженої рішенням Львівської обласної ради від 05 грудня 2017 року №552.

Порядок визначає механізм надання компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку (далі - компенсація).

2. Законодавчою та нормативною основою цього Порядку є Бюджетний кодекс України, рішення Львівської обласної ради від 05 грудня 2017 року №552 «Про затвердження Комплексної програми соціальної підтримки у Львівській області учасників АТО (ООС) та їхніх родин, бійців-добровольців АТО, а також родин Героїв Небесної Сотні на 2018 – 2020 роки», рішення Львівської обласної ради про затвердження показників обласного бюджету на відповідний рік.

3. Для організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС), поранених бійців-добровольців АТО, батьків загиблих учасників АТО (ООС), батьків Героїв Небесної Сотні та членів сімей загиблих бійців-добровольців АТО (далі – одержувачі послуг) надається компенсація, яка перераховується структурним підрозділом з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому міста обласного значення (далі – органи соціального захисту населення) за місцем реєстрації або місцем фактичного проживання одержувача послуг закладам відпочинку (надалі - заклад).

4. Право на отримання компенсації відповідно до цього Порядку мають громадяни, які зареєстровані та проживають у Львівській області, а саме:

1) учасники АТО (ООС), які отримали поранення під час участі в антитерористичній операції (операції Об'єднаних сил) і члени їх сімей: чоловік (дружина) та діти учасника АТО (ООС) віком до 18 років;

2) особи, визнані бійцями-добровольцями АТО відповідно до рішення Львівської обласної ради від 13 вересня 2016 року № 203 «Про визнання бійців-добровольців, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України», які отримали поранення під час участі в антитерористичній операції, та члени їх сімей: чоловік (дружина) та діти бійця-добровольця АТО віком до 18 років;

3) особи, які визнані членами сімей загиблих бійців-добровольців АТО відповідно до рішення Львівської обласної ради від 13 вересня 2016 року № 203 «Про визнання бійців-добровольців, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України»;

4) батьки, діти яких загинули в зоні проведення антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил) або внаслідок захворювання, пов'язаного з виконанням ними обов'язків військової служби та/або із захистом Батьківщини, та батьки Героїв Небесної Сотні.

5. Розмір компенсації становить не більше 1200 (одна тисяча двісті) гривень з розрахунку на одну особу за весь період.

6. Одержувачі послуг самостійно обирають заклад на території Львівської області та оплачують проїзд до місця призначення в обидві сторони. У разі надання обраним закладом послуг, вартість яких перевищує розмір компенсації, визначений пунктом 5 цього Порядку, одержувачі послуг здійснюють доплату вартості власними коштами.

7. Підставою для надання компенсації є письмова заява встановленої форми (додаток 1 до Порядку) від одержувача послуг, який має право на одержання такої компенсації, подана до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації або місцем фактичного проживання.

У заяві одержувач послуг зазначає назву, місце знаходження та реквізити обраного закладу для виплати компенсації органом соціального захисту населення обраному закладу.

7.1. До заяви додаються:

копії паспортів (ID-карток та додатків) одержувача послуг та членів його сім'ї;

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).

7.2. Для отримання компенсації одержувачами послуг, передбаченими у підпункті 1 пункту 4, крім документів, визначених пунктом 7.1 цього Порядку, додатково подається:

копія посвідчення учасника бойових дій або копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;

копія документа, який підтверджує безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил) у районах її проведення;

копія висновку лікаря, виданого військовим або цивільним закладом охорони здоров'я, де засвідчується проходження лікування військовослужбовцем від поранення (контузії, травми, каліцтва), захворювання, або копія довідки ВЛК;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) (за наявності);

копія документа, що підтверджує родинний зв'язок;

копія свідоцтва (свідоцтв) про народження дитини (дітей).

7.3. Для отримання компенсації одержувачами послуг, передбаченими у підпункті 2 пункту 4, крім документів, визначених пунктом 7.1 цього Порядку, додатково подається:

копія посвідчення бійця-добровольця АТО, виданого Львівською обласною радою;

копія висновку лікаря, виданого військовим або цивільним закладом охорони здоров'я, де засвідчується проходження лікування військовослужбовцем від поранення (контузії, травми, каліцтва), захворювання;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) (за наявності);

копія документа, що підтверджує родинний зв'язок;

копія свідоцтва (свідоцтв) про народження дитини (дітей).

7.4. Для отримання компенсації одержувачами послуг, передбаченими у підпункті 3 пункту 4, крім документів, визначених пунктом 7.1 цього Порядку, додатково подається:

копія посвідчення «Член сім'ї загиблого бійця-добровольця АТО»;

копія свідоцтва про смерть бійця-добровольця АТО;

копія документа, що підтверджує родинний зв'язок.

7.5. Для отримання грошової допомоги одержувачами послуг, передбаченими у підпункті 4 пункту 4, крім документів, визначених пунктом 7.1 цього Порядку, додатково подається:

копія посвідчення «Член сім'ї загиблого»;

копія свідоцтва про смерть учасника АТО (ООС), бійця-добровольця АТО або Героя Небесної Сотні;

копія свідоцтва про народження учасника АТО (ООС), бійця-добровольця АТО або Героя Небесної Сотні.

7.6. Копії документів, що додаються до заяви, засвідчуються одержувачем послуг або органом соціального захисту населення.

8. Підставою для відмови у наданні компенсації є:

відсутність повного пакету документів, визначених пунктом 7 цього Порядку, протягом місяця з дня подання заяви;
виявлення недостовірних даних;
письмова відмова в одержанні компенсації;
смерть особи.

9. Орган соціального захисту населення за наявності всіх документів, передбачених пунктом 7 цього Порядку, здійснює реєстрацію заяв, веде облік одержувачів послуг для виплати компенсації закладам у порядку черговості подання заяв.

10. Орган соціального захисту населення протягом десяти робочих днів з дня подання повного пакету документів, зазначених у пункті 7 цього Порядку, приймає рішення про надання компенсації.

11. У разі наявності підстав для відмови у наданні компенсації орган соціального захисту населення протягом десяти робочих днів з дня подання пакету документів, визначених пунктом 7 цього Порядку, приймає рішення про відмову у наданні компенсації, про що інформує одержувача послуг письмово із зазначенням підстав для відмови протягом десяти робочих днів з моменту прийняття такого рішення.

Одержувач послуг може оскаржити рішення про відмову в порядку, визначеному законодавством.

12. Одержувач послуг, орган соціального захисту населення укладають із зазначеним у заяві одержувача послуг закладом договір у трьох примірниках (один – для органу соціального захисту населення, другий – для закладу та третій – для одержувача послуг) (додаток 2 до Порядку). Усі

примірники договору, підписані уповноваженою особою органу соціального захисту населення та одержувачем послуг, передаються одержувачу послуг для подальшої передачі закладу.

Після прибуття одержувача послуг до закладу керівник такого закладу підписує і скріплює печаткою (за наявності) три примірники договору.

13. Після вибуття одержувача послуг із закладу відпочинку заклад рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення надсилає органу соціального захисту населення:

два примірники підписаних та скріплених печаткою договору;

два примірники акта наданих послуг (додаток 3 до Порядку), підписані керівником (уповноваженою ним особою) закладу і скріплені печаткою, один з яких орган соціального захисту населення після підписання повертає закладу поштовим відправленням.

14. Останній день періоду перебування одержувача послуг у закладі – 10 грудня поточного бюджетного року (включно), що є датою виїзду із закладу.

15. Фінансування видатків, спрямованих на компенсацію, проводиться з обласного бюджету в межах коштів, затверджених рішенням обласної ради на відповідний рік, відповідно до помісячного розпису асигнувань та замовлень органів соціального захисту населення.

16. Департамент фінансів облдержадміністрації здійснює перерахування коштів на відшкодування зазначених витрат відповідно до замовлення департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації за КПКВК 0819770 «Інші субвенції з місцевого бюджету». Одержані кошти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації перераховує у вигляді субвенції районним і міським (міст обласного значення) бюджетам.

17. Головні розпорядники коштів відповідних місцевих бюджетів (органи соціального захисту населення) відшкодовують витрати відповідним закладам за надані послуги одержувачам згідно актів наданих послуг і відображають їх за КПКВК 3242 «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення».

18. Головні розпорядники коштів відповідних місцевих бюджетів (органи соціального захисту населення) забезпечують ефективне та цільове використання виділеної субвенції, ведення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до чинних нормативних документів.

Додаток 1

до Порядку компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС) (пункт 7)

_____ (повне найменування органу соціального захисту населення)

учасник АТО (ООС)/боєць-доброволець АТО/батько, (мати) загиблого учасника АТО (ООС)/батько (мати) Героя Небесної Сотні/член сім'ї загиблого бійця-добровольця АТО

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце реєстрації/фактичного проживання _____

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

на отримання компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС), батьків Героїв Небесної Сотні, членів сімей загиблих бійців-добровольців АТО

Прошу надати компенсацію вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку

_____ (ПІБ осіб, які бажають здійснити відпочинок)

_____ у закладі відпочинку (назва, місце знаходження закладу відпочинку, реквізити для отримання компенсації)

До заяви долучаю:

Мені роз'яснено положення Порядку компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС).

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про соціальний статус, які вплинули або могли вплинути на встановлення права на компенсацію вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку, будуть перевірені згідно із законодавством України.

Я попереджений(а), що:

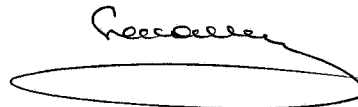
підставами для відмови мені у наданні адресної грошової допомоги є подання мною документів, які містять свідомо неправдиві дані.

Я даю згоду на обробку персональних даних, що необхідні для оформлення компенсації.

“ _____ ” _____ 20 ____ року

_____ (підпис заявника)

**В.о. директора департаменту
соціального захисту населення
Львівської облдержадміністрації**



В.О. Степанюк

Додаток 2

до Порядку компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС) (пункт 12)

**ЗРАЗОК ФОРМИ ДОГОВОРУ
ПРО КОМПЕНСАЦІЮ ВАРТОСТІ НАДАНИХ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ СІМЕЙНОГО ВІДПОЧИНКУ**

_____ 2018 р.

Управління соціального захисту населення _____
в особі начальника управління _____, який діє на підставі Положення (далі –
управління), з однієї сторони, заклад відпочинку _____ в
особі керівника _____, який діє на підставі _____,
(далі – надавач послуг), з другої сторони, та _____ (прізвище, ім'я, по
батькові, серія та номер паспорта, ідентифікаційний номер особи, яка буде здійснювати
відпочинок) _____ (далі - одержувач
послуг), з третьої сторони, разом – Сторони, уклали цей Договір про компенсацію вартості наданих
послуг з організації сімейного відпочинку (далі - Договір) про таке:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором надавач послуг зобов'язується надати послугу щодо організації
сімейного відпочинку _____ (назва і місце відпочинку)
для _____
(прізвище, ім'я, по батькові осіб, які будуть здійснювати відпочинок)

а управління зобов'язується оплатити надавачеві послуг компенсацію вартості наданих послуг з
організації сімейного відпочинку (далі - компенсація), зазначену в пункті 2 цього Договору.

1.2. Строк надання послуги становить _____ дні починаючи з дня прибуття (заїзду)
одержувача послуг до закладу, а саме з _____ року.

II. ЦІНА ДОГОВОРУ

2. Загальна вартість послуг становить _____ (сума прописом) гривень.

III. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

3. Надавач послуг зобов'язується надати послуги, якість яких відповідає вимогам чинного
законодавства.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

4.1. Усі розрахунки за надані послуги за цим Договором проводяться у валюті України в
безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок надавача
послуг.

4.2. Компенсація проводиться за наявності таких документів:

4.2.1. підписаний договір двома Сторонами;

4.2.2. акт наданих послуг, підписаний керівником (уповноваженою ним особою) закладу і
скріплений печаткою.

4.3. Розрахунки проводяться в такому порядку:

4.3.1. Надавач послуг рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення надсилає управлінню примірник підписаного та скріпленого печаткою Договору та два примірники акта наданих послуг, підписані уповноваженою особою надавача послуг.

4.3.2. Управління, отримавши документи, зазначені в пункті 4.3.1, підписує уповноваженою особою акт наданих послуг та здійснює компенсацію протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання кореспонденції від надавача послуг.

4.3.3. Управління зобов'язується повернути надавачеві послуг підписаний акт наданих послуг протягом 10 (десяти) календарних днів з дати його отримання.

4.3.4. Якщо протягом строку, зазначеного в пункті 4.3.3, акт наданих послуг не буде повернуто надавачеві послуг або не буде надано вмотивовану відмову від його підписання, він вважається підписаним Сторонами.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Управління зобов'язане:

5.1.1. Своєчасно та в повному обсязі виплатити компенсацію відповідно до умов цього Договору на підставі акта наданих послуг.

5.1.2. Повернути надавачеві послуг акт наданих послуг поштовим відправленням у термін, передбачений у пункті 4.3.3.

5.2. Надавач послуг зобов'язаний:

5.2.1. Надіслати управлінню документи, передбачені у пунктах 4.2.1 та 4.2.2 цього Договору.

5.2.2. Забезпечити надання послуг відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.2.3. Письмово повідомляти управління про зміну реквізитів протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту вчинення змін.

5.3. Надавач послуг має право своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за надані послуги шляхом безготівкового перерахування коштів.

5.4. Одержувач послуг зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку надавача послуг.

5.5. Одержувач послуг має право отримати послуги належної якості відповідно до умов цього Договору.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

6.2. Управління не несе відповідальності за несвоєчасну оплату послуг у разі затримки бюджетного фінансування та затримки перерахування коштів відповідним органом Державної казначейської служби України.

VII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

7.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 (десяти) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженими органами державної влади залежно від обставин непереборної сили, які виникли.

VIII. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язується вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

IX. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9. Цей Договір набирає чинності з моменту його укладання і діє в частині виконання зобов'язань - до повного та належного їх виконання Сторонами за цим Договором, але не пізніше 10 грудня поточного року.

X. ІНШІ УМОВИ

10.1. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

10.2. Все листування, що пов'язане з реалізацією цього Договору, буде вестися Сторонами українською мовою.

10.3. Зміна істотних умов після укладання цього Договору не допускається, крім випадків, встановлених чинним законодавством. Зміна цього Договору вчиняється лише за згодою Сторін у письмовій формі і оформляється додатковою угодою до цього Договору.

10.4. Одностороння відмова від виконання цього Договору не допускається.

10.5. Цей договір укладається українською мовою у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

XI. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

11. Невід'ємною частиною цього Договору є додаток – акт наданих послуг (Додаток 3 до Порядку)

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Управління:

Надавач послуг:

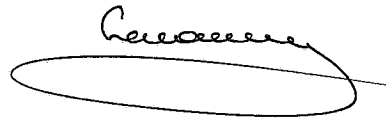
Отримувач послуг:

Найменування: УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

Найменування:

Прізвище, ім'я, по батькові,
серія та номер паспорта,
ідентифікаційний номер особи

**В. о. директора департаменту
соціального захисту населення
Львівської облдержадміністрації**



В.О. Степанюк

Додаток 3

до Порядку компенсації вартості наданих послуг з організації сімейного відпочинку поранених учасників АТО (ООС) (у тому числі поранених бійців-добровольців АТО), батьків загиблих учасників АТО (ООС)

(пункт 13)

Акт наданих послуг

від _____ 20__ року № _____

Надавач послуг _____,

(найменування суб'єкта, що надає послуги з організації

сімейного відпочинку)

в особі _____,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

та управління _____,

(найменування районного органу соціального захисту населення)

провели звіряння послуг з організації сімейного відпочинку відповідно до _____,

(назва, номер та дата договору)

та встановили таке:

№ з/п	Вид і зміст послуги	Документ, відповідно до якого надана послуга	Результати надання послуги		Розбіжності
			за даними надавача послуг	за даними одержувача послуг	
1	2	3	4	5	6

Послуги надано у повному обсязі (якщо частково, зазначити, які послуги не надано, та причину їх ненадання).

Надавач послуг та управління не мають претензій один до одного (якщо мають, зазначити їх) _____

Вважати виконаним (таким, що виконується відповідно до встановлених строків) Договір _____

(номер та дата договору)

Цей акт укладено і підписано у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається у надавача послуг, що надає

послуги з організації сімейного відпочинку, другий – в управлінні, третій – в одержувача послуг.

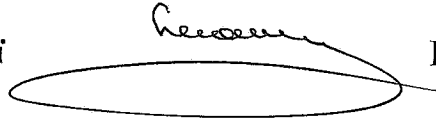
Надавач послуг

Одержувач послуг

Управління

(підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р. _____ 20__ р. _____ 20__ р.

**В. о. директора департаменту
соціального захисту населення
Львівської облдержадміністрації**



В.О. Степанюк