ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

«01» лютого 2022 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *49068 м.Дніпро, вул.Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008 м.Дніпро, вул.Національної Гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | *Тел.063 343 48 43 (Новокодацький р-н)*  *Тел.063 343 47 98 (Чечелівський р-н)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Рішення виконкому Дніпровської міської ради | Порядок надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю у м. Дніпрі, затверджений Рішенням виконкому Дніпровської міської ради від 23.11.2021 № 1189 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на отримання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг. |
| 6. | Перелік необхідних документів | - Заява;  – копія паспорта особи з інвалідністю або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю, або копія ID-картки з додаванням копії витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копії довідки про реєстрацію місця проживання особи (з чотирнадцятирічного віку відповідно до п. 2 ст. 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»);  – копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) громадянина (або копія документа, що свідчить про відмову в його отриманні);  – копія довідки медико-соціальної експертної комісії або лікарсько-консультативної комісії (із зазначенням нозології);  – оригінал довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (зазначена довідка подається за умови, якщо інформація про домоволодіння відсутня в Електронній картотеці обліку зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (далі – Картотека), за наявності відповідних даних у Картотеці довідку подавати не потрібно);  – копії особових рахунків у постачальників житлово-комунальних послуг. |
| 7. | Спосіб подання документів | Підставою для надання Адресної допомоги є заява встановленої форми, написана особою з інвалідністю або одним із членів родини, опікуном, уповноваженою особою заявника, соціальним робітником Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради, особою, яка здійснює догляд за нею. При поданні заяви на щорічне поновлення адресної допомоги оригінали документів звіряються з копіями документів, які знаходяться в особовій справі, та у разі зміни їх копії долучаються до справи». |
| 8. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 9. | Строк надання | Управління створює комісію, яка розглядає заяву про призначення Адресної допомоги у 10-денний термін з дня надходження та про результати інформує заявника. Управління щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним (а в грудні – до 15 числа), надають до Департаменту списки отримувачів Адресної допомоги.  Адресна допомога є безготівковою і перераховується департаментом соціальної політики Дніпровської міської ради житлово-комунальним підприємствам міста, що надають відповідні послуги. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні | Адресна допомога не призначається, якщо:  сім’я отримує субсидію або заявник має пільги на оплату житлово-комунальних послуг |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг/відмова у призначенні адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про призначення адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

«01» лютого 2022 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| **Для суб’єкта звернення або уповноваженої ним особи** | | | | |
| 1. | Прийом документів від заявника або уповноваженої особи. Розгляд заяви про призначення адресної допомоги.  Передача на розгляд комісії | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Отримання рішення комісії про призначення/відмову в призначенні адресної допомоги) | Комісія з надання адресної допомоги | З | Протягом 10 днів |
| 3. | Опрацювання заяви та формування списків для надання адресної допомоги | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Щомісячно до 5 числа |
| 4. | Затвердження підписом повідомлення про призначення/відмову в призначенні адресної допомоги | Начальник управління або заступник начальника управління | З | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача повідомлення про призначення/відмову в призначенні адресної допомоги | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10днів |
| Згідно зі ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»  строк надання послуги не може перевищувати 30 календарних днів | | | | |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.