ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

«01» липня 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ УЧАСНИКАМ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОСОБАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, СІМ'ЯМ УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, ЯКІ ЗАГИНУЛИ АБО ПОМЕРЛИ ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЦІЇ,КАЛІЦТВА ЧИ ЗАХВОРЮВАННЯ, ОДЕРЖАНИХ ПІД ЧАС УЧАСТІ В АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ,**

**ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНИМ У М. ДНІПРІ.**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.0633434843 (Новокодацький р-н)*  *Тел.0633434798 (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 учасникам антитерористичної операції, особам, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, сім’ям учасників антитерористичної операції, осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, які загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва чи захворювання, одержаних під час участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, зареєстрованим у м. Дніпрі, затверджений рішенням виконкому Дніпровської міської ради від 22.06.2021 № 646 «Про порядок надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на отримання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1 Учасникам АТО:  - Заява;  -копія паспорта громадянина України учасника АТО, особи, яка брала участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони;  -копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків отримувача Адресної допомоги (для осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це контролюючому органу та мають відмітку в паспорті, – копія сторінки паспорта з відповідною відміткою);  -копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (додаток 1 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, зі змінами) або копія довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення затвердженого зразка (додаток 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, зі змінами), або копія рішення суду про встановлення факту участі у бойових діях під час проведення антитерористичної операції щодо захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, засвідчена належним чином, або копія рішення комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій відповідного органу (з пред’явленням оригіналу), або копія рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій;  -копія посвідчення учасника бойових дій;  -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);  -особові рахунки підприємств, що надають житлово-комунальні послуги (далі – ЖКП).  2. Для членів сім’ї загиблого (померлого) учасника АТО:  -копія паспорта члена сім’ї загиблого (померлого) учасника АТО, особи, яка брала участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони;  -копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків отримувача Адресної допомоги (для осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це контролюючому органу та мають відмітку в паспорті, – копія сторінки паспорта з відповідною відміткою);  -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);  -копія посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого);  -копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) учасника АТО, особи, яка брала участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, УБД;  -копія повідомлення про смерть, засвідчена військовим комісаріатом, або копії інших документів, що підтверджують факт загибелі в зоні проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, засвідчені належним чином (рішення суду, постанова військово-лікарської комісії, лікарське свідоцтво про смерть, рапорт (з пред’явленням оригіналу));  -довідка військово-лікарської комісії про причинний зв’язок смерті з виконанням обов’язків військової служби або захистом Батьківщини (для померлих учасників АТО, осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, до смерті яких призвело захворювання, пов’язане із захистом Батьківщини чи з виконанням обов’язків військової служби в зоні проведення антитерористичної операції, здійсненням заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення);  -копія свідоцтва про народження дитини (за наявності);  -копія свідоцтва про шлюб (за наявності);  -особові рахунки підприємств, що надають ЖКП. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються до управління соціального захисту населення щорічно |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Управління до 10 числа місяця, що настає за звітним (грудень – до 15 числа), надають до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради пропозиції щодо фінансування.  Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради як головний розпорядник коштів перераховує кошти управлінню.  Управління перераховує адресну допомогу підприємствам міста, що надають ЖКП, та надає списки отримувачів адресної допомоги. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Адресна допомога не призначається, якщо:  сім’я отримує субсидію. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг / відмова у призначенні адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про призначення адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

«01» липня 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ УЧАСНИКАМ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОСОБАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, СІМ'ЯМ УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, ЯКІ ЗАГИНУЛИ АБО ПОМЕРЛИ ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЦІЇ,КАЛІЦТВА ЧИ ЗАХВОРЮВАННЯ, ОДЕРЖАНИХ ПІД ЧАС УЧАСТІ В АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ,**

**ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННІ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНИМ У М. ДНІПРІ.**

|  |
| --- |
| (назва адміністративної послуги)  Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. Розгляд заяви про призначення адресної допомоги.  Передача на розгляд комісії. | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Затвердження результату надання адміністративної послуги (отримання рішення комісії про призначення/відмову в призначенні адресної допомоги) | Комісія з надання адресної допомоги | З | Протягом 10 робочих днів |
| 3. | Опрацювання заяви та формування списків для надання адресної допомоги | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Щомісячно до 10 числа |
| 4. | Реєстрація кінцевого результату послуги. Видача результату надання адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову в призначенні адресної допомоги ) | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10  робочих днів |
| 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.