ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

« 04 » січня 2022 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ) ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

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 щомісячної адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг дружинам (чоловікам) померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян у місті Дніпрі, затверджений рішенням виконкому Дніпровської міської ради від 15.12.2021 №1323 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для отримання | Заява встановленої форми, написана заявником, з необхідними документами (подаються щорічно). |
| 6. | Перелік необхідних документів | Заява;  -копія паспорта заявника 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;  -копія облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер);  - копія свідоцтва про смерть дружини (чоловіка);  - копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або копія посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій, або копія посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих) категорії 3, смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, опікуна дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою;  - копія свідоцтва про шлюб;  - 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 документів, які підтверджують родинні зв’язки (у разі необхідності);  - копії особових рахунків у постачальників житлово-комунальних послуг. |
| 7. | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою управлінню соціального захисту населення щорічно.  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. Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради перераховує адресну допомогу безготівково житлово-комунальним підприємствам міста, що надають відвідні послуги. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні | Адресна допомога не призначається, якщо заявник отримує субсидію або має пільги на оплату житлово-комунальних послуг згідно з чинним законодавством. |
| 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

« 04 » січня 2022 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ) ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, 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 | | | | 10 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.