ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

«03» січня 2023 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Прийом первинних заяв про внесення відомостей до єдиного державного автоматизованого реєстру від осіб, які мають право на пільги НА оплату ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНих ПОСЛУГ, ВИКЛЮЧНО З ФОРМУВАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ СПРАВИ»**

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. | Закони України | Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993  № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 роківˮ від 17.04.1991 № 962-ХІІ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімейˮ від 20.12.1991 № 2011-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про Службу безпеки Україниˮ від 25.03.1992 № 2229-ХІІ, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про музеї та музейну справуˮ від 29.06.1995 № 249/95-ВР, „Про соціальний захист дітей війниˮ від 18.11.2004 № 2195-IV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакоюˮ від 17.04.2014 № 1223-VІІ, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров’я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ, Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій форміˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’їˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільгиˮ (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги з оплати житлово-комунальних послуг за соціальною ознакою відповідно до законів України, які звертаються вперше. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу” (далі – заява), копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), паспорт громадянина України, інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких пільговик має право та якими користується, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби). |
| 8. | Спосіб подання документів | Особисто. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно. |
| 10. | Строк надання | Заява з необхідними документами та/або відомостями передаються протягом трьох робочих днів з дати їх надходження. Заява з документами, необхідними для включення до Реєстру інформації про пільговиків (після формування електронної справи), у паперовій формі передаються не рідше ніж один раз на два тижні. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний пакет документів, заявник є пільговиком та перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Прийом заяв з необхідним пакетом документів та передача справи (у т.ч. електронної справи) до Пенсійного фонду України для прийняття відповідних рішень. |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

«03» січня 2023 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Прийом первинних заяв про внесення відомостей до єдиного державного автоматизованого реєстру від осіб, які мають право на пільги НА оплату ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНих ПОСЛУГ, ВИКЛЮЧНО З ФОРМУВАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ СПРАВИ»**

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. Реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи, у т.ч. в електронному вигляді | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 1 дня |
| 2 | | Передача заяви з необхідними документами/відомостями, необхідними для включення до Реєстру інформації | Головний спеціаліст відділу реалізації державних програм та надання адресних допомог | В | Протягом 14 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 14 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.