

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Правобережного
управління соціального захисту
населення Дніпровської міської ради
_____ Ольга АНТОНОВА
«03» січня 2025 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення

«ПРИЙОМ ПЕРВИННИХ ЗАЯВ ПРО ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ДО РЕЄСТРУ ВІД ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, 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-ХІІ, „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 років” від 17.04.1991 № 962-ХІІ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від

		20.12.1991 № 2011-XII, „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 України” від 25.03.1992 № 2229-XII, „Про соціальний захист дітей війни” від 18.11.2004 № 2195-IV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою” від 17.04.2014 № 1223-VII, 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 формі” (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’ї” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги на оплату житлово-комунальних послуг за соціальною ознакою відповідно до законів України, які звертаються вперше
7.	Перелік необхідних документів	Заява про внесення відомостей до Реєстру осіб, які мають право на пільги, заява про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів документів), копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства - паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне/тимчасове проживання, посвідчення біженця або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України), інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких, пільговик має право та якими користується, а також надає унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби)
8.	Спосіб подання документів	Особисто, члени сім’ї ветерана війни (чоловік, дружина, непрацездатні батьки, неодружені повнолітні діти, визнані

		особами з інвалідністю з дитинства II групи, особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю внаслідок війни I групи та доглядає за ним, за умови, що особа з інвалідністю внаслідок війни не перебуває у шлюбі)
9.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Заява з необхідними документами та/або відомостями передається протягом трьох робочих днів з дати їх надходження. Заява з документами (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 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, надання документів неуповноваженою особою
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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Правобережного
управління соціального захисту
населення Дніпровської міської ради
_____ Ольга АНТОНОВА
«03» січня 2025 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення

«ПРИЙОМ ПЕРВИННИХ ЗАЯВ ПРО ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ДО РЕЄСТРУ ВІД ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, 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 у паперовій формі	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.