**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Антонова

«03» травня 2021 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.Уральська, 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’ятниця08.00-15.45*  *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. Дніпрізатверджений Рішенням виконкому Дніпровської міської ради від 26.01.2021 № 47 |
| **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 свідоцтво про народження дитини з інвалідністю;  **-** довідка МСЕК або ЛКК;  - довідка про склад сім’ї (довідка надається за умови, якщо інформація про домоволодіння відсутня в Електронній картотеці обліку зареєстрованих у житловому приміщенні);  - особові рахунки у постачальників житлово-комунальних послуг |
| 7. | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою або одним із членів родини, опікуном, уповноваженою особою заявника, соціальним робітником КУ «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування»управлінню соціального захисту населення щорічно |
| 8. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 9. | Строк надання | Управління соціального захисту населення створює комісію, яка розглядає заяву про призначення адресної допомоги у 10-дений термін з дня надходження. Управління щомісячно до 5 числа місяця, наступного за звітним, надає до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради 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:  сім’я отримує субсидію або заявник має пільги на оплату житлово-комунальних послуг |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення адресної допомоги на оплатужитлово-комунальних послуг / відмова у призначенні адресної допомоги на оплатужитлово-комунальних послуг |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про призначення адресної допомоги на оплатужитлово-комунальних послуг |

**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Антонова

«03» травня 2021 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 персоніфікованого обліку отримувачів пільг | 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 персоніфікованого обліку отримувачів пільг | 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 персоніфікованого обліку отримувачів пільг | 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.