**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**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ на оплату житла, комунальних послуг»**

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’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), постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява про призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг (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 | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  особисто,поштою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг.  У разі виплати пільг у грошовій безготівковій формі:  АТ „Ощадбанк” на підставі реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам щомісяця до 18 числа перераховує кошти в розмірі нарахованих сум за спожиті послуги в попередньому місяці з рахунка для виплати пільг на рахунки управителів багатоквартирних будинків (далі – управитель), об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі – об’єднання), виконавців комунальних послуг з наданням реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам, у яких зазначається інформація про перерахування коштів;  АТ „Ощадбанк” у разі наявності інформації про номер мобільного телефону пільговика інформує його протягом однієї доби після перерахування коштів управителям, об’єднанням, виконавцям комунальних послуг пільговика (смс-повідомленням або через електронні засоби зв’язку (за наявності) про стан розрахунків за послуги.  У разі виплати пільг у грошовій готівковій формі:  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць;  регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць;  Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення;  регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення;  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Пільги на оплату житла, комунальних послуг не надаються, якщо:  заявник не 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 | Надання пільги на оплату житла, комунальних  послуг / відмова у наданні пільги на оплату житла, комунальних послуг |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує пільговика про розрахунок розміру пільги на оплату житлово-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**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ на оплату житла, комунальних послуг»**

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 | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Протягом 1 дня |
| 2. | | Внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Протягом 10 днів |
| 3. | | Розрахунок суми пільги на оплату житлово-комунальних послуг.  Передача розрахунку нарахованих пільг до Мінсоцполітики | Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Щомісячно до 25 числа |
| 4. | | Отримання від Мінсоцполітики даних про зараховані/незараховані суми пільг | Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | З | Протягом 1 дня |
| 5. | | Завантаження отриманої інформації від Мінсоцполітики до програмного комплексу ЄДАРП | Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Протягом 1 дня |
| 6. | | Формування списків та платіжних документів для виплати пільг на оплату житлово-комунальних послуг | Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Один раз на місяць |
| 7. | | Надання повідомлення, за заявою пільговика, про розрахунок розміру пільги на оплату житлово-комунальних послуг | Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 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.