|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням виконавчого комітету  Зайцівської сільської ради  від 07 грудня 2021р. № 72  В.о. сільського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-31**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛА, КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  **виконавчого комітету Зайцівської сільської ради**  **Адреса :**вул.Центральна,10, с. Зайцеве,  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52514  **Час прийому :**  Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00 год  четвер з 08:00 по 20:00  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Без перерви на обід  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(0987) 4313509  **Електронна пошта :**zcnap3@i.ua  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>  **Віддалене робоче місце адміністратора у с.Майське:**  **Адреса :**вул.Шевченка, буд,7, с.Майське  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52511  **Режим роботи :**  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(097) 4313509  **Електронна пошта :04339439@mail.gov.ua**  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>  **Віддалене робоче місце адміністратора у с.Кислянка:**  **Адреса :**вул.Виконкомівська, 10, с.Кислянка,  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52512  **Режим роботи :**  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(097) 4313509  **Електронна пошта :04339416@mail.gov.ua**  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua> |
| **2** | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява пропризначення пільги на оплату житла, комунальних послуг (далі – заява).  2.Копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів).  3.Копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб–платників податків (картка платника податків).  4.Паспорт громадянина України.  5.Інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких пільговик має право та якими користується, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби).  6.Номер рахунку, відкритого в установі банку. |
| **3** | Оплата | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **4** | Результат надання адміністративних послуг | Призначення пільги та видача повідомлення про надання пільги або відмова у наданні пільги. |
| **5** | Строк надання послуги | Протягом 10 календарних днів з дня подання. |
| **6** | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в відділ «Центр надання адміністративних послуг» або до старостат ( у разі покладення на старостат обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій). |
| **7** | Акти законодавства щодо надання послуги | 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.  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). |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням виконавчого комітету  Зайцівської сільської ради  від 07листопада 2021р. № 72  В.о.сільського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-31**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛА, КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строки виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання адміністративної послуги. | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | В порядку надходження документів від суб’єктів звернення, протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви, заповнення необхідних документів суб’єктом звернення, для отримання пільги на оплату житла, комунальних послуг | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Перевірка в інтегрованій інформаційній системі «Соціальна громада» особової справи суб’єкта звернення | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5. | Передача документів управлінню соціального захисту населення Новомосковської районної державної адміністрації. | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6. | Опрацювання документів  посадовими особами управління соціального захисту населення Новомосковської районної державної адміністрації. | Працівник УСЗН |  | Протягом 5 робочих днів |
| 7. | Результат призначення адміністративної послуги «Призначення пільги на оплату житла,комунальних послуг» або відмови у призначенні | Працівник УСЗН | В | Протягом одного робочого дня, грошова компенсація – щомісячно по мірі надходження коштів. |
| Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 днів** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; З – затверджує.

Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку