

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг
Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01974

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359 , 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України.
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	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)
4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;

		поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)*
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки надання адміністративної послуги.	<p>Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її створення) ради (далі – структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг.</p> <p>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 управителем, об’єднанням, виконавцям комунальних послуг пільговика (смс-повідомленням або через електронні засоби зв’язку (за наявності) про стан розрахунків за послуги.</p> <p>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;</p>

		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
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	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
8	Результат надання адміністративної послуги.	Надання пільги на оплату житла, комунальних послуг/відмова у наданні пільги на оплату житла, комунальних послуг
9	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує пільговика про розрахунок розміру пільги на оплату житлово-комунальних послуг
10	Закони України	Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 №3551-ІІ, „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-ІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 №796-ІІ, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років” від 17.04.1991 №962-ІІ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від 20.12.1991 №2011-ІІ, „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-ІІ, „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 справу” від 29.06.1995 №249/95-ВР, „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, „Про культуру” від 14.12.2010 №2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 №2801-ІІ, Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 №5403-VI
11	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 Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 №409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” (зі змінами)
--	--

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації
постраждалим учасникам Революції Гідності, ветеранам війни з числа учасників
антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членам їх сімей та членам
сімей загиблих (померлих) таких осіб**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 робочого дня
4.	У разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів, заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики та надсилає електронну справу	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом одного - двох робочих днів
5	Занесення у реєстр та передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом одного – чотирнадцяти календарних днів
6	Перевірка правильності повноти заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики, та у разі недотримання вимог повернення на доопрацювання	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	З	Протягом одного – трьох робочих днів з дня отримання електронних форм
7	Прийом паперових документів та реєстрація заяви для нарахування пільг на житлово-комунальні послуги	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом одного робочого дня

8	Опрацювання заяви для нарахування пільг у грошовій формі на житлово-комунальні послуги та формування персональної облікової картки (форма 1-пільга)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом одного – десяти робочих днів з дня подачі повного пакету документів
9	Підготовка повідомлення про нарахування пільг на житлово-комунальні послуги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП, виконавчий орган	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом одного – десяти робочих днів з дня подачі повного пакету документів
10	Повідомлення заявника про результати розгляду подання заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
11	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги - 30 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				