

Додаток № 30
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«dl» *фудм* 2021 року № 7219

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua веб-сайт: http://kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/
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-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 України» 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 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-XII, Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» (зі змінами) від 17.04.2019 № 373, «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї» (зі змінами) від 04.06.2015 № 389, «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» (зі змінами) від 29.01.2003 № 117, «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» (зі змінами) від 06.08.2014 № 409.
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	<p>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), довідка про зняття з обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП), за попереднім місцем реєстрації (у разі зміни місця проживання поза межами адміністративно-територіальної одиниці).</p> <p>Додатково необхідно надати оригінали та копії документів у разі змін обставин, які впливають на надання пільги:</p> <p>Зміна персональних даних пільговика (в тому числі зміна статусу пільгової категорії), членів його сім'ї, на яких поширюються пільги, і які проживають разом з пільговиком:</p>

		<p>оригінали та копії відповідних документів (паспорт, посвідчення, повідомити про відмову від коду та інші документи при необхідності).</p> <p>Зміна місця реєстрації пільговика, членів його сім'ї, на яких поширюються пільги, і які проживають разом з пільговиком: оригінали та копії документів, які підтверджують нове місце реєстрації, паспорт (штамп про нове місце реєстрації, штамп про зняття з місця реєстрації) або витяг/довідка з державного реєстру про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорту) та інші документи при необхідності</p> <p>Зміна складу сім'ї пільговика: свідоцтво про народження дитини, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів пільговика та членів сім'ї, в тому числі дітей (оригінали та копії), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера і мають про це відмітку в паспорті), свідоцтво про шлюб, паспорт та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів пільговика та членів сім'ї, в тому числі дітей (оригінали та копії), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера і мають про це відмітку в паспорті) дружини / чоловіка, рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть, паспорт та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів пільговика та членів сім'ї, в тому числі дітей (оригінали та копії), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера і мають про це відмітку в паспорті) батьків непрацездатного віку, інші документи при необхідності.</p> <p>Зміна форми отримання пільги в грошовій формі (готівкова / безготівкова): заява встановленого зразку, реквізити банківської установи із зазначенням особового рахунку пільговика,</p>
--	--	--

		<p>інші документи при необхідності.</p> <p>Зміна переліку житлово-комунальних послуг, якими користується пільговик: оригінали та копії документів, які вказують на факт користування пільговиком новою послугою або відмова від користування послугою (документ про відключення централізованого опалення, документ про встановлення газового опалення та інше), інші документи при необхідності.</p> <p>Інші зміни: інші передбачені документи згідно з чинним законодавством.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги через посадових осіб центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг.</p> <p><i>У разі виплати пільг у грошовій безготівковій формі:</i></p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><i>У разі виплати пільг у грошовій готівковій формі:</i></p> <p>Структурний підрозділ з питань соціального захисту подає щомісяця до 27 числа регіональному органу соціального захисту населення заявки щодо</p>

		<p>потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення;</p> <p>структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Пільги на оплату житла, комунальних послуг не надаються, якщо:</p> <p>заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;</p> <p>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;</p> <p>неповний комплект документів;</p> <p>пільговиком приховано або навмисно подано недостовірні дані про доходи будь кого із членів сім'ї пільговиків;</p> <p>у разі призначення субсидії.</p>
12	Результати 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

Директор департаменту



Юлія ВОБК