|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №08/01**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | ***ЦНАП:***  *60300, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Новоселиця, вул. Центральна, буд. 37*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Чернівецький район, с.Маршинці, вул. Свято-Миколаївська, буд. 47*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *60330, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рингач, вул. Садова, буд.1*  *60320, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рокитне, вул. Головна, буд.03*  *60323, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Слобода, вул. О. Кобилянської, буд. 02*  *60308, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Строїнці, вул. Шевченка, буд. 02А*  *60304, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Котелеве, вул. Чапаєва, буд. 01*  *60307, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Зелений Гай, вул. Шевченка, буд. 16* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***ЦНАП:***  *Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця, субота*  *з 8.00 по 15.00*  *Середа з 8.00 по 20.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні – неділя*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - субота, неділя.*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Перерва на обід: 12.00 по 13.00*  *Вихідні дні - субота, неділя* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | ***ЦНАП:***  ***Тел.*** *+38 0985158483*  ***Електронна пошта:****[tsnap\_nov@ukr.net](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП у Маршинецькому старостинському окрузі №1:***  ***Тел.*** *+38 0985158483; +38 0663096467*  ***Електронна пошта:***  [*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*; ns.marshyntsi@i.ua*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  ***ВРМ у Рингацькому старостинському окрузі №2:***  ***Тел.*** *+38 0964730768*  ***Електронна пошта:*** *ryngach­\_srada@ukr.net*  ***ВРМ у Рокитненському старостинському окрузі №3:***  ***Тел.*** *+38 0972254626*  ***Електронна пошта:*** *rakitna.okrug@ukr.net*  ***ВРМ у Слобідському старостинському окрузі №4:***  ***Тел.******+38 0664502163***  ***Електронна пошта:*** *sloboda[.sr@ukr.net](mailto:.sr@ukr.net)*    ***ВРМ у Строїнецькому старостинському окрузі №5:***  ***Тел.******+38 0507271195***  ***Електронна пошта:***[*stroinci2a@ukr.net*](mailto:stroinci2a@ukr.net)  ***ВРМ у Котелівському старостинському окрузі №6:***  ***Тел.*** *+38 0668077519*  ***Електронна пошта:*** *silyradakoteleve@ukr.net*  ***ВРМ у Зеленогайському старостинському окрузі №7:***  ***Тел.******+38 0952123758***  ***Електронна пошта:***[*zelengai@ukr.net*](mailto:zelengai@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про житлово-комунальні послуги» від 09.11.2017 № 2189-VIII (в редакції від 30.03.2020 № 540-IX) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (в редакції постанови КМУ від 14.08.2019 № 807, зі змінами) (далі – Положення) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії» від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000, зі змінами від 21.11.2018 № 1740 та від 23.10.2019 № 1528. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України. |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі (далі – заява);  декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація);  довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана за запитом структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (у разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходу);  копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності);  договір найму (оренди) житла (у разі наявності). |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 11. | Строк надання | Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:  загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);  будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п’ять років (крім мопеда і причепа).  - при цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу.  -наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов’язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу;  у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:  - за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них взагалі відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; або  - нарахований середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; та/або  - ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за цих осіб);  будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному у пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, перевищує 50 тис. гривень;  структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.   * відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі.   громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;  у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря, осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади), осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою). |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).  У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис адміністратором ЦНАПу.  У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис адміністратором ЦНАПу.  Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло | |
|  |

**Технологічна картка №08/01**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.  Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ ВРМ | В | У день звернення |
| 2. | Передача перевірених документів до відділу соціального захисту населення Новоселицької міської ради, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (супроводжується реєстром). | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів |
| 3. | Прийом та перевірка правильності та повноти комплектів прийнятих адміністратором документів. Підготовка, оформлення та надсилання запитів до відповідних організацій та закладів на підставі отриманих заяв (в разі потреби). Реєстрація заяви та формування електронної справи, та передача спеціалістам УПСЗН з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом 5 днів |
| 4. | Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами), реєстрація в журналі переданих особових справ, проведення призначення, підготовка проекту рішення (протоколу призначення або відмови у призначенні) з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст УПСЗН | У | Протягом 30 днів |
| 5. | Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні субсидії адміністратору. | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Не пізніше наступного дня після отримання результату |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача результату розгляду прийнятої заяви (повідомлення про призначення, перерахунок субсидії або відмову у її наданні) | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | До 10 днів після надходження заяви (без комісії);  До 30 календарних днів з дати прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії |
| **Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.