**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Іщенко**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ В МЕЖАХ КОМПЕТЕНЦІЇ ПІЛЬГ ПО ОПЛАТІ ПОСЛУГ З УТРИМАННЯ БУДИНКІВ І СПОРУД ТА ПРИБУДИНКОВИХ ТЕРИТОРІЙ (до дати набрання чинності договорами про надання послуг з управління багатоквартирним будинком), ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ, ПОВОДЖЕННЯ З ПОБУТОВИМИ ВІДХОДАМИ, ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ ЗАХИСНИКАМ УКРАЇНИ (на період участі захисників України у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях)»**

(назва послуги)

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  40035, м. Суми, вул. Харківська, 35, каб. 135, робоче місце № 15;  понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 17:00;  п’ятниця з 8:00 до 16:00;  Телефон (0542)787-135, 050-407-81-17.  e-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto:dszn@smr.gov.ua), [person.dszn@smr.gov.ua](mailto:person.dszn@smr.gov.ua) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України |  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Сумської міської ради:   * від 28.11.2018 № 4148-МР «Про затвердження програми Сумської міської територіальної громади «Милосердя» на 2019-2021 роки» (зі змінами); * від 18.12.2019 № 6127-МР «Про умови та порядок надання пільг окремим категоріям громадян та громадським організаціям ветеранів війни за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади» (зі змінами).   Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 12.06.2018 № 302 «Про комісію по розгляду питань, пов’язаних з отриманням житлових субсидій, призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям та по прийняттю рішень про включення до ЄДАРП інформації про адресу фактичним місця проживання пільговика». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність довідки про безпосередню участь в проведенні антитерористичної операції та реєстрація місця проживання або фактичне місце проживання в територіальних межах Сумської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява; * копію власного паспорта; * копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків) (крім осіб, які мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера) за умови відсутності інформації про такий номер у паспорті в формі ID-картки; * довідку, яка засвідчує факт безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або документ, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення; * копію документа, що підтверджує родинні стосунки членів сім’ї з захисником України; * довідку з місця проживання про склад сім’ї (у разі надання пільг за зареєстрованим місцем проживання); * копії паспорта уповноваженого представника та документа, що підтверджує його повноваження з пред’явленням оригіналів (у разі подання заяви уповноваженим представником). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисте звернення або уповноваженого представника за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | **У разі платності:** | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Постійно |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * на момент звернення особа не здійснює заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях; * домогосподарство користується житловою субсидією |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання пільг при оплаті за житлово – комунальні послуги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо на прийомі та/або відображення в квитанціях про оплату за житлово – комунальні послуги |
| 16. | Примітка |  |

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Тетяна Олександрівна** **Масік**

(підпис)