



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

*Л. В. Стефанюк* Л. В. Стефанюк  
« 01 » вересня 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового наливів**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3  через територіальні громади: П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1 Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1 Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а Корнівську сільську раду (ЦНАП): с. Корнів, вул. Т. Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15 Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--



	<p>Гвіздичівська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Нічниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: <a href="mailto:sobez_kol1@ukr.net">sobez_kol1@ukr.net</a></p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: <a href="mailto:pyadykura@ukr.net">pyadykura@ukr.net</a></p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar.pvoig@ukr.net">tsnar.pvoig@ukr.net</a></p> <p>Матейківська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar_mateivoh@ukr.net">tsnar_mateivoh@ukr.net</a></p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.10.1995р. № 848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”
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)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	



## Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, що проживають у житлових приміщеннях (будинках).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення житлової субсидії громадянин, особа якого посвідчується паспортом або іншим документом, подає за зареєстрованим місцем проживання (орендарі, внутрішньо переміщені особи - за фактичним місцем проживання):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заяву про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі за формою, встановленою Мінсоцполітики;</li> <li>-декларацію про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, встановленою Мінсоцполітики;</li> <li>довідки про доходи - у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана за запитом відділу. У разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</li> <li>копію договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності);</li> <li>договір найму (оренди) житла (у разі наявності);</li> <li>документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</li> </ul> <p>Для твердого палива: крім вищезазначених документів подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>довідка про те, що домогосподарство не використовує природний газ або електричну енергію для індивідуального опалення.</li> </ul> <p>У разі звернення на розгляд комісії –письмове пояснення з приводу причин (обставин) звернення до комісії (за бажанням).</p> <p>Заявник має право самостійно подати додаткові документи для розгляду комісією.</p> <p>Суб'єкт надання адміністративних послуг може запропонувати громадянину подати додаткові документи, які необхідні для розгляду питань комісією.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
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	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 днів після подання заяви та документів. У разі розгляду комісією – протягом 40 календарних днів з дня подання необхідних документів-у разі прийняття рішення комісією або виправлення помилок у персональних даних.



13 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

1) 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, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);

2) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації і з дати випуску якого минуло менше п'яти років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безплатно 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.

3) 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 (далі - особи, доходи яких враховуються під час 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/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 сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

4) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;



		<p>5) відділом управління отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами у разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов, а також заборгованості, що виникла у зв'язку з тим, що управитель, об'єднання, виконавець комунальних послуг не уклали договору з АТ "Ощадбанк" (його установами) для перерахування сум житлових субсидій у грошовій безготівковій формі).</p> <p>6) 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;</p> <p>7) 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);</p> <p>8) якщо неповнолітні діти (крім студентів денної форми навчання, місце проживання яких зареєстроване у гуртожитках), маючи батьків, зареєстровані в житловому приміщенні (будинку) самі;</p> <p>9) у інших передбачених законодавством випадках;</p> <p>10) коли документи подано не в повному обсязі.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення/відмова у призначенні житлової субсидії або подання документів на розгляд комісії.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАП відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Коломийської районної  
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк  
2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА:  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу,  
твердого та рідкого пічного побутового палива**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації  Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради
4.	Опрацювання документів електронної справи. Формування запитів до інших підприємств, установ і організацій, для одержання відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій  У разі потреби повідомлення громадян про необхідність виправлення протягом 30 календарних днів виявленої помилки у заяві та/або декларації	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень  Головні спеціалісти відділу програмного забезпечення
5.	У разі потреби- повідомлення громадян про необхідність виправлення протягом 30 календарних днів помилки, виявленої під час обміну інформацією із суб'єктами надання інформації.	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень  Головні спеціалісти відділу програмного забезпечення
6.	Прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії (у разі наявності підстав).	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень



ЦНАП. сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	В	Не рідше ніж раз на два тижні	
Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	2	
	В		
Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	протягом 2-х днів з моменту виявлення помилки	
Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5	

7. Розгляд та прийняття рішення районною комісією	Секретар комісії з розгляду питань щодо призначення житлових субсидій та підліт	Управління соціального захисту населення Колонійської райдержадміністрації	У	до 30 днів з дати подання заяви та документів	Рішення комісії може бути оскаржено до суду.
8. Прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) житлової субсидії	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Колонійської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
9. Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат		В		
9. Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) житлової субсидії в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сіпської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Колонійської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 15 днів (5 днів на отримання відомостей та 10 днів з дня отримання необхідних відомостей), 40 днів — у разі прийняття рішення комісією або управлінням помилко					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 15 днів (5 днів на отримання відомостей та 10 днів з дня отримання необхідних відомостей), 40 днів — у разі прийняття рішення комісією або управлінням помилко					

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-позгоджує, З-затверджує.