

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 245  
(01333)****ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ  
У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ ПІЧНОГО ОПАЛЕННЯ  
ТА/АБО КУХОННОГО ВОГНИЩА НА ТВЕРДОМУ ПАЛИВІ****УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
<b>1.1</b>	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
<b>1.2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
<b>1.3.</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: <a href="mailto:vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua">vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske">https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske</a>		
<b>2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)

2.1.	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5.	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

*\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

### **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

3.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 року №2073-ІХ;
----	----------------	---

		Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 року № 5203-VI; Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР; Закон України “Про доступ до публічної інформації” від 13.01.2011 року №2939-УІ.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” від 17.04.2019 року №373.
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради “Про затвердження Порядку обстеження особи/сім’ї/домогосподарства, складання актів та видачі довідок” від 14.08.2024 року №260.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява, затверджена Порядком;</li> <li>- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);</li> <li>- документи про місце реєстрації (паспорт/витяг з реєстру територіальної громади);</li> <li>- реєстраційний номер облікової картки платника податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</li> <li>- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);</li> <li>- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини (за потреби);</li> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за потреби);</li> <li>- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника).</li> </ul>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) приймає рішення про залишення заяви без руху. Управління надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання</p>

		<p>заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Управління може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
<b>10.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 7 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>Якщо заявником надані документи потребують додаткового вивчення або уточнення даних, начальником управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради/Старостою старостинського округу приймається рішення про продовження терміну розгляду заяви та виконання її вимог на 3-5 робочих днів.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження за місцем реєстрації/проживання, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;</li> <li>- подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом з ним;</li> <li>- подання заявником документів в копіях без надання їх оригіналів, за винятком осіб – членів родини заявника, які тимчасово мешкають за кордоном;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання документів не в повному обсязі;</li> <li>- звернення особи щодо необхідності обстеження/видачі Довідки за іншу особу;</li> <li>- свідчення сусідів, голови ОСББ (у разі його створення) про не проживання заявника та/або членів його родини за місцем вказаним у заяві;</li> <li>- подання документів на обстеження, не передбачених цим Порядком;</li> <li>- не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.</li> </ul>
13.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання адміністративної послуги.</li> <li>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</li> </ol> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Управління, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Управління.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</li> <li>- усного повідомлення у випадках, передбачених законом.</li> <li>- у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49094, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26; E-mail: <a href="mailto:gupczn@adm.dp.gov.ua">gupczn@adm.dp.gov.ua</a>; тел.: +38(056)770-90-29</i>) або позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a>, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>