

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту
населення Харківської
райдержадміністрації
18.05.2021 № 207-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ,
ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА»

Управління соціального захисту населення Харківської районної державної
адміністрації

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

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|-----|-------------------------|
| 1. | Прийом заяв, перевірка поданих документів отриманих через засоби електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики через програмний комплекс «Соціальна громада». | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування особової справи, перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Формування запиту про доходи, розміри житлово-комунальних платежів від Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, підприємств, установ та організації | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | В | Від 1 до 5 днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення щодо призначення (відмови в призначенні) | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання | Начальник відділу з питань з призначення та виплати житлових субсидій | В | Протягом 1 дня |
| | Прийняття рішення щодо | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------|
| 6 | призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом | або заступник начальника управління, начальник відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | | |
| 7 | Передача опрацьованих справ до архіву | провідний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати житлових субсидій | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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

Заступник начальника Управління



Тетяна ПЕРЕДРІЙ