

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

Видача рішень про призначення субсидій на ЖКП та тверде паливо та скраплений газ

Розробник:		Затверджую:	
<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="center">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p align="center"><i>14 червня 2013 р.</i></p>		<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="center">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i></p> <p align="right"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	
1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1. Прийом заяви на призначення субсидії на ЖКП та тверде паливо і скраплений газ	1 день
		2. Підготовка та подача запитів відповідно до п.13 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого Постановою КМУ від 21 жовтня 1995 року	3 дні
		3. Отримання відповіді на запити УСЗН.	5 днів
		4. Формування особової справи та передача її на призначення субсидії	1 день
		5. Призначення субсидії	1 день
		6. Контроль за правильністю призначення субсидії	1 день
		7. Підписання рішення про призначення субсидії та передача його центру надання адміністративних	2 дні
2.	Відповідальна посадова особа	Головний спеціаліст інформатор – координатор	
3.	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Інформатор – координатор, архіваріус, сектор прийняття рішень	
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Протягом 15 робочих днів	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № _____

Видача рішень про призначення субсидій на ЖКП та тверде паливо та скраплений газ

<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="center">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p align="center"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="right">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i></p> <p align="right"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	
<p>1.</p>	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p>	<p>Управління соціального захисту населення, вул. Пачовського, 7.тел.: 4-22-12 4-25-10. e-mail: zolochiv.upszn@gmail.com</p> <p>Графік роботи: Понеділок – четвер з 9:00 до 18:15 год. Обідня перерва з 13:00 до 14:00 год. П'ятниця з 9:00 до 17:00 год.</p>
<p>2.</p>	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>Замовник подає заяву та копію документу, що засвідчує особу</p>
<p>3.</p>	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Безоплатно</p>
<p>4.</p>	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 15 робочих днів з дати реєстрації заяви</p>
<p>5.</p>	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Довідки, на основі документів, які знаходяться в особових справах одержувачів всіх видів допомог</p>
<p>6.</p>	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Через адміністратора центру надання адміністративних послуг, через інформатора – координатора УСЗН</p>

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Постанова КМУ № 848 від 21.10.1995 року із змінами та доповненнями «Про Порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»
----	--	--