

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна особа та структурний підрозділ	Дія (В У П З)	Строки виконання етапів опрацювання
1	1. Ідентифікація наймача та наймодавця 2. Надання інформації щодо умов та порядку подання документів щодо надання субсидії на оплату вартості або частину вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору; 3. Реєстрація та формування заяви за встановленою формою (додаток 2) та договору найму за встановленою формою (додаток 1) в електронному вигляді, друк та надання її на підпис наймачу та наймодавцю; 4. сканування заяви, договору найму та інших необхідних документів (відомості про розірвання шлюбу, встановлення для подружжя режиму окремого проживання, стягнення аліментів, визначення місця проживання дитини з одним із батьків, рішення суду, тощо) (у разі потреби), засвідчення їх кваліфікованим електронним підписом;	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП уповноважені банки	В	Протягом робочого дня (в день прийому документів)
2	Направлення заповненої електронної реєстраційної картки-заяви до уповноваженого органу для перевірки та прийняття та прийняття рішення	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня Протягом 3-х робочих днів

		уповноважені банки		
3	Прийняття рішення про призначення/ відмову в призначенні субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору або повернення документів для виправлення виявлених помилок	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В,З	Протягом 10 днів з дня подання документів
4	Повідомлення про прийняте рішення (призначення, відмова, повернення документів для виправлення наявності помилок у зареєстрованій заяві) направляється наймачу та наймодавцю шляхом надсилання повідомлення за формою згідно з додатком 4 з використанням засобів поштового/електронного зв'язку, зазначених у заяві та договорі найму, а також порядок оскарження прийнятого рішення.	Головний/провідний спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісного центру) ЦНАП уповноважені банки	В	Протягом 3 календарних днів

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

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