

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ужгородський міський голова  
\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЙВ  
\_\_\_\_\_ 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**01/ 89 «НАДАННЯ РЕКВІЗИТІВ РАХУНКУ В УПОВНОВАЖЕНОМУ  
БАНКУ ДЛЯ ВИПЛАТИ ПІЛЬГ НА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ  
ПОСЛУГИ ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ ЗГІДНО ІЗ  
ЗАКОНАМИ УКРАЇНИ»**

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /  
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг /виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	Відділ прийому і видачі документів «Єдине вікно» Департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради м. Ужгород пл. Шандора . Петефі,24, (I-й поверх).
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00-14.00 прийом документів: понеділок-четвер – з 8.30 до 16.00, п'ятниця – з 8.30 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0312)612979, (0312)630104 (0312)614399
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	„Про житлово-комунальні послуги” „Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 №5203
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Призначення пільг на житлово-комунальні послуги
8	Перелік необхідних документів	1.Заява встановленого зразка. 2.Оригінал та копія паспорта громадянина України

		пільговика, або ID-картка та витяг/ довідка про місце реєстрації особи - пільговика. 3. Оригінал РНОКПП та копія. 4. Реквізити рахунку в уповноваженому банку (для виплати пільг особам, які мають право на пільги згідно із Законами України)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі довідки, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги : -через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; -поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	15 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Неповний пакет документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації щодо реквізитів рахунку в уповноваженому банку
14	Способи отримання відповіді (результату)	sms-інформування про внесення інформації щодо реквізитів рахунку в уповноваженому банку

Також до інформаційної картки додається – форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановлення законом.

**Директор департаменту**

**Алла КЕЛЕМЕЦ**