

Додаток № 35
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «13» листопада 2023 року № 84-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЙОМ ЗАЯВ З НЕОБХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ НА СУБСИДІЮ
ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ
ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО
ПОБУТОВОГО ПАЛИВА»

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви, декларації та визначеного пакету документів для призначення житлової субсидії.</p> <p>Перевірка правильності заповнення документів, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.</p> <p>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» (формування електронної справи).</p> <p>Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплекту документів), та дата, до якої ці документи необхідно донести.</p> <p>Формування паперової особової справи.</p> <p>Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.</p>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	<p>Перевірка комплектності і правильності оформлення паперових документів та електронних заяв в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».</p> <p>Передача електронних заяв через</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2

	програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» до підрозділу Пенсійного фонду.			
3	Передача особової справи заявника (при необхідності) до відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки для проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
4	Проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи. Передача акту обстеження головному спеціалісту відділу з прийому громадян.	Відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки	В	5
5	Передача паперових документів щодо звернень за призначенням житлової субсидії до підрозділу Пенсійного фонду.	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	Не рідше ніж один раз на два тижні

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК