

Додаток № 64  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «13» листопада 2023 року № 84-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ**  
**ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ ЗАХИЩАЛИ**  
**НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ УКРАЇНИ,**  
**А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	Прийняття заяви про призначення грошової компенсації, реєстрація її в журналі обліку звернень заявників та інформації про використання ними грошової компенсації	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства та визначення категорії особи	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
3	Внесення подання до комісії з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (далі - Комісія)	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
4	Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації (в присутності заявника)	Голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії, члени комісії	З,В	5
5	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Голова комісії, секретар комісії	З,В	2

6	Направлення заявнику копії рішення Комісії із зазначенням суми належної йому грошової компенсації (витяг з протоколу) або про відмову у призначенні грошової компенсації	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
7	Відкриття спеціального поточного рахунка у АТ «Державний ощадний банк України» (далі – Договір). Надання копії Договору департаменту	Заявник	В	14
8	Передача копії Договору до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	1
9	*Перерахування коштів на відкритий спеціальний поточний рахунок заявника у АТ «Державний ощадний банк України» та повідомлення його про це	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В,В	3
10	Надання примірника департаменту договору купівлі-продажу для отримання дозволу на перерахування коштів за цим договором	Заявник	В	365
11	Надання письмової згоди на переказ коштів зі спецрахунку заявника за договором купівлі-продажу з визначенням суми, що підлягає перерахуванню та реквізитів рахунка для перерахування	Директор департаменту / заступник директора департаменту, спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	З,В	5
12	Перерахування коштів банківською установою на рахунок Продавця	Банківська установа	В	5
13	Повернення банком залишків коштів грошової компенсації (у разі потреби)	Банківська установа	В	3
14	Подання до департаменту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані права на житло (інформаційна довідка)	Заявник	В	30**
15	Надсилання копії інформаційної довідки до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облвійськкадміністрації	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3

16	Надання інформації про придбане заявником житло до установи, де заявник перебував на квартирному обліку	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	З
	Загальна кількість днів надання послуги			84***
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			365

\* При наявності коштів на рахунку департаменту.

\*\* З дня закінчення строку дії договору.

\*\*\* Без врахування часу пошуку (365 днів) заявником житлового приміщення.

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК