

Додаток № 14
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«10» жовтня 2021 року № 2209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ СУБСИДІЇ 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 допомоги.</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>Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.</p> <p>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».</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 комплексу документів), та дата, до якої ці документи треба донести.</p> <p>Формування 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	2
2	<p>Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»			
3	Формування та отримання відомостей на запити щодо отриманих доходів, про сплату ЕСВ, про групу платника єдиного податку, до якої належить фізична особа-підприємець та розміри платежів, наявність заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг у вигляді списків, довідок, даних на електронних носіях інформації, одержаних від ДФС, Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, житлово-експлуатаційних організацій, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, організацій, що надають житлово-комунальні послуги та здійснюють нарахування плати за житлово-комунальні послуги за договорами з підприємствами, інформацію з єдиного реєстру боржників про наявність заборгованості за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів.	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	До 10 днів
4	Передача особової справи заявника (при необхідності) головному державному соціальному інспектору (державному соціальному інспектору) для проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей (при необхідності, у випадках: <ul style="list-style-type: none"> - призначення субсидії без урахування окремих осіб з числа зареєстрованих у житловому приміщенні, які не проживають за місцем реєстрації; - призначення субсидії за фактичним місцем проживання (орендарі житлових приміщень; індивідуальні забудовники, будинки яких не введені в експлуатацію, внутрішньо переміщені особи; - призначення субсидії за розділеними особовими рахунками. 	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірка достовірності наданих відомостей	Державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів	В	5
6	Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат після проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності	Державний соціальний інспектор відділу державних	В	1

	наданих відомостей	соціальних інспекторів		
7	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення субсидії, розрахунок розміру та визначення термінів надання житлової субсидії (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проекту рішення (повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
8	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) субсидії	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
9	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
10	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) субсидії	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
11	Формування кожного робочого дня реєстрів осіб, яким призначено житлову субсидію та передача їх захищеними каналами зв'язку Мінсоцполітики	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	1
12	Формування щомісяця до 25 числа заявки до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації щодо потреби в коштах та подальшої передачі Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстрів нарахованих субсидій за попередній місяць	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 10 днів (без проведення)

	акту обстеження); - 15 днів (якщо потрібно зробити акт обстеження)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Призначення - 10 днів після надходження заяви та усіх необхідних даних для нарахування субсидії Виплата - у грошовій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки (поштові відділення) заявників

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

Директор департаменту



Юлія БОБК