

Додаток № 10
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20 грудня» 2021 року № 1169

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
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	Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Внесення даних до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада». Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	2
2	Формування особової справи згідно з формою «1 – пільга» при первинному зверненні або внесення змін до існуючої справи при повторному зверненні. Заявник підписує особисто персональну облікову картку про відповідність наданої інформації в формі «1 – пільга».	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
3	Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу персоніфікованого обліку та пільг для подальшого її розгляду.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
4	Перевірка та погодження правильності сформованої справи на відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування заяви.	Заступник начальника управління / начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг	П	2
5	Внесення інформації наданої заявником до ЄДАРП.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг	В	2
6	Здійснення розрахунку суми пільги на житлово-комунальні послуги в ЄДАРП готівкова / безготівкова форма її отримання.			Розрахунок пільги здійснюється щомісяця до 25 числа за поточного місяця

	Загальна кількість днів надання послуги	
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)	

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

№	Категорія послуги	Відповідає за виконання	Дні	Термін
		забезпечення виконання	ІВ,У,П,З	виконання
1	Прийняття та реєстрація заяв на отримання послуги. Внесення заяв до автоматизованої інформаційної системи «Служба громадян». Перевірка повноти інформації та внесення до системи заяв на отримання послуги.	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	
2	Формування інформаційної картки громадянина, що містить дані про його особисті дані, місце проживання, освіту, професію, сімейний стан, інформацію про його трудову діяльність, інформацію про його майно, інформацію про його сім'ю.	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	
3	Перевірка актуальності інформації в системі «Служба громадян» та внесення до системи нових даних громадян.	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	
4	Перевірка та внесення до системи «Служба громадян» інформації про громадян, які отримали право на отримання послуги.	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	
5	Внесення інформації до системи «Служба громадян».	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	
6	Внесення інформації до системи «Служба громадян».	Служба реєстрації та прийняття заяв	В	