

Додаток № 13  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
*«01» грудня 2021 року № 7209*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**«ВИДАЧА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ОПЛАТУ  
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ АБО  
ПЕРЕБУВАННЯ / НЕПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ В ЄДАРП»**  
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. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	1
2	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	
3	Прийняття рішення про видачу / відмову у видачі повідомлення або довідки	Заступник начальника управління / начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг	П	1
4	Видача / відмова у видачі повідомлення або довідки	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	1
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів надання послуг (передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту

Юлія ВОБК