

Додаток № 41
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» листопада 2021 року № 1209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
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 повноти пакету документів та визначення категорії особи	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
3	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника із складенням відповідного акту	Секретар комісії, члени комісії	В,П	1
4	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
5	Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації (в присутності заявника)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З,В	5
6	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Голова комісії, секретар комісії	З,В	2

7	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
8	Відкриття спеціального поточного рахунка у АТ «Державний ощадний банк України» (далі – Договір). Надання копії Договору департаменту	Заявник	В	14
9	Передача копії Договору до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	1
10	*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
11	Надання примірника департаменту договору купівлі-продажу для отримання дозволу на перерахування коштів за цим договором	Заявник	В	365
12	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
13	Перерахування коштів банківською установою на рахунок Продавця	Банківська установа	В	5
14	Повернення банком залишків коштів грошової компенсації (у разі потреби)	Банківська установа	В	3
15	Подання до департаменту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані права на житло (інформаційна довідка)	Заявник	В	30**
16	Надсилання копії інформаційної довідки до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3

17	Надання інформації про придбане заявником житло до установи де заявник перебував на квартирному обліку	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
	Загальна кількість днів надання послуги			85***
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			365

* При наявності коштів на рахунку департаменту.

** 3 дня закінчення строку дії договору.

*** Без врахування часу пошуку (365 днів) заявником житлового приміщення для придбання ним.

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

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Термін
	Директор департаменту		Юлія БОВК	
1	Прийняття заяви про призначення грошової компенсації, реєстрація її в журналі обліку звернень, запитів та інформації про використання інших грошової компенсації	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	
2	Перевірка повноти пакету документів та вимог певної категорії особи	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	
3	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника за складанням відповідного акту	Секретар комісії, члени комісії	В, П	
4	Внесення поданих до комісії з питань розгляду заяви про призначення грошової компенсації на рішення для отримання грошової компенсації для заявника відповідно до вимог Закону № 2097, на рахунок коштів суб'єкту з державного бюджету (далі - Комісія)	Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
5	Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації (в присутності заявника)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З, В	3
6	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Голова комісії, секретар комісії	З, В	2