

Додаток № 42
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» листопада 2021 року № 4209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ
ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ
УКРАЇНИ»

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 заявника	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії	В	3
11	Надання департаменту примірника 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-виконус, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

№	Етапи виконання	Відповідальна особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
	Директор департаменту			Юлія ВОВК
1	Приведення в актуальний стан інформаційної системи, реєстрація в журналі обліку зарплати працівників та інформації про використання ними грошової компенсації	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	
2	Перевірка повноти обліку документів за відповідними категоріями осіб	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	
3	Проведення перевірки наявності інформації в системі обліку зарплати працівників	Секретар комісії	В,П	
4	Виконання запитів на отримання інформації про наявність зарплати працівників, а також членів їх сімей, на рахунок житлової субвенції державного бюджету (скажіть Комісії)	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	
5	Розгляд заяви на вступ до Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації (в присутності заявника)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З,В	
6	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Голова комісії, секретар комісії	З,В	