

Додаток № 33  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «28» липня 2023 року № 59-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЙОМ ЗАЯВ З НЕОБХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ НАДАННЯ ПІЛЬГ 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     | Прийом заяви та визначеного пакету документів для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг.<br>Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.<br>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» (формування електронної справи).<br>Формування особової справи.<br>Передача прийнятих заяв та доданих до них документів для перевірки комплектності і правильності оформлення. | Спеціаліст відділу з прийому громадян                | В             | 1                       |
| 2     | Перевірка комплектності і правильності оформлення паперових документів та електронних заяв в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».<br>Передача електронних заяв через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» до підрозділу Пенсійного фонду.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Спеціаліст відділу з прийому громадян                | В             | 2                       |
| 3     | Передача особової справи заявника (при необхідності) до відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки для проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Спеціаліст відділу з прийому громадян                | В             | 1                       |

|   |                                                                                                                                                                          |                                                              |   |                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| 4 | Проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.<br>Передача акту обстеження спеціалісту відділу з прийому громадян. | Відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки | В | 5                                  |
| 5 | Передача паперових документів для надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг до підрозділу Пенсійного фонду.                                                     | Спеціаліст відділу з прийому громадян                        | В | Не рідше ніж один раз на два тижні |

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

Директор департаменту

Юлія БОВК