

Додаток № 60
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«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 відповідності пакету документів вимогам законодавства та визначення категорії особи | Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії | В | 3 |
| 3 | 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 |
| 4 | Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації (в присутності заявника) | Голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії, члени комісії | З,В | 5 |
| 5 | Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії | Голова комісії, секретар комісії | З,В | 2 |

| | | | | |
|----|--|---|-----|------|
| 6 | 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 |
| 7 | Відкриття спеціального поточного рахунка у АТ «Державний ощадний банк України» (далі – Договір). Надання копії Договору департаменту | Заявник | В | 14 |
| 8 | Передача копії Договору до відділу бухгалтерського обліку та звітності | Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії | В | 1 |
| 9 | *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 |
| 10 | Надання примірника департаменту договору купівлі-продажу для отримання дозволу на перерахування коштів за цим договором | Заявник | В | 365 |
| 11 | 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 |
| 12 | Перерахування коштів банківською установою на рахунок Продавця | Банківська установа | В | 5 |
| 13 | Повернення банком залишків коштів грошової компенсації (у разі потреби) | Банківська установа | В | 3 |
| 14 | Подання до департаменту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані права на житло (інформаційна довідка) | Заявник | В | 30** |
| 15 | Надсилання копії інформаційної довідки до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облвійськкадміністрації | Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії | В | 3 |

| | | | | |
|----|---|--|---|-------|
| 16 | Надання інформації про придбане заявником житло до установи, де заявник перебував на квартирному обліку | Спеціаліст департаменту соціальної політики / секретар комісії | В | З |
| | Загальна кількість днів надання послуги | | | 84*** |
| | 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.

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