

Додаток № 36
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «13» листопада 2023 року № 84-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«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. Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» (формування електронної справи). Формування особової справи. 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». 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. 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