

Додаток № 72

до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики

Кропивницької міської ради

від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги соціального характеру

**«НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ,
ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА» (00155)**

Департамент соціальної та ветеранської 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, декларації та визначеного пакету документів для призначення житлової субсидії. Перевірка правильності заповнення документів, 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). Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплекту документів), та дата, до якої ці документи необхідно донести. Формування паперової особової справи. Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Передача прийнятих заяви та доданих до неї 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	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2

	«Соціальна громада». Передача електронних заяв через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» до Пенсійного фонду України			
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	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
4	Проведення обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи. Передача акту обстеження головному спеціалісту відділу з прийому громадян	Відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки	В	5
5	Передача паперових документів щодо звернень за призначенням житлової субсидії до Пенсійного фонду України	Головний 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.