**Технологічна картка № *\_\_\_\_\_***

**адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ на оплату житла, комунальних послуг»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В., У., П., З.)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви. | Головний спеціаліст  УСЗН | В | 1 день |
| 2. | Передача пакету документів виконавцю (відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Стрийської міської ради) для опрацювання та внесення за допопомою ПК «Соціальна громада» | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг  УСЗН | В | 1 день |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності поданих документів в т.ч. через ПК «Соціальна громада» | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг  УСЗН | В | 5 днів |
| 4. | Внесення в базу ЄДАРП інформацію згідно поданих документів, а також за допомогою ПК «Соціальна громада» | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг  У СЗН | В | 1 день |
| 5. | Формування електронної справи пільговика та передача на центральний рівень МСП | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1-3 днів |
| 6. | Отримання результату передачі у WEB системі, присвоєння Єдиного банківського коду (ЄБК) | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1-3 днів |
| 7. | Нарахування пільг на житлово-комунальні послуги з місяця звернення. | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1-2 днів |
| 8. | Видача повідомлення про нарахування (відмову) пільг заявнику | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг  УСЗН | В | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуг-25 днів | | | | | | |

В – виконує. У – бере участь. П – погоджує. З - затверджує

**Начальник управління**

**соціального захисту населення Н.КУКЛЯК**