

**Технологічна картка № \_\_\_\_\_  
адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛА, КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В., У., П., З.)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
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 допомогою 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 УСЗН	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**