

Додаток 95
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 15 травня 2025 року № 297

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-122

Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членам їх сімей

Загальна кількість днів надання послуги:

5 робочих днів

№ п/ п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	4 робочих дні
5	Прийняття та розгляд пакету документів	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	
6	Перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	
7	Розгляд документів, прийняття рішення про надання (відмову)	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	
8	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА