

Додаток 62
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-17

Послуга: Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 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 з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстра- ція заяви, повідом- лення замовника про орієнтовний термін виконання, форму- вання справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета доку- ментів та його опра- цювання на відпо- відність вимогам чинного законодав- ства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплек- тації пакета доку- ментів, передача	Начальник структурного підрозділу з	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
	його на опрацювання	прийому громадян		
5	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
6	Оформлення довідки до або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація довідки у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА