

Додаток 4  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 16.04.2026 № 321

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-7

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення**

Загальна кількість днів надання послуги:

20 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про вид послуги та перелік документів, необхідних для отримання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – адміністратор центру)  Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – спеціаліст управління)	Центр надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр)  Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – Управління)	У день звернення заявника
<b>2</b>	Прийом заяви виключно з формуванням електронної справи, перевірка документів, поданих до заяви, та реєстрація звернення	Адміністратор центру  Спеціаліст управління	Центр  Управління	У день звернення заявника
<b>3</b>	У разі виявлення недоліків – надання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (із зазначенням виявлених недоліків, способу та	Адміністратор центру  Спеціаліст управління	Центр  Управління	У день звернення заявника або надходження заяви в

1	2	3	4	5
	<p>строків усунення недоліків): у разі особистого звернення – заявнику підпис; у разі надання в електронній формі (за наявності технічної можливості) – на електронну адресу заявника</p>			електронній формі
4	Надсилання сформованої електронної справи управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	<p>Адміністратор центру</p> <p>Спеціаліст управління</p>	<p>Центр</p> <p>Управління</p>	Не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня після формування справи
5	Передача документів у паперовій формі управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	<p>Адміністратор центру</p> <p>Спеціаліст управління</p>	<p>Центр</p> <p>Управління</p>	Не пізніше, ніж три робочих дні з дати подання заяви
6	Перевірка отриманого пакету документів вимогам чинного законодавства	Спеціаліст управління	Управління	Три робочих дні з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
6.1	Надсилання письмового повідомлення адміністратору центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст управління	Управління	Протягом одного робочого дня з дня надходження пакету документів

1	2	3	4	5
7	Винесення документів на розгляд комісії для прийняття рішення про призначення допомоги/відмову у призначенні допомоги	Спеціаліст управління	Управління	Не пізніше, ніж через десять робочих днів з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
8	Розгляд подання, ухвалення рішення про призначення допомоги/відмову у призначенні допомоги та реєстрація прийнятого рішення	Комісія з питань призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення (далі – Комісія)	Виконком районної у місті ради (далі – Виконком)	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження подання
9	Оформлення та підписання рішення про результат надання адміністративної послуги	Комісія	Виконком	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення комісією
10	Передача результату надання послуги до Центру/Управління	Комісія	Виконком	Протягом одного робочого дня з дня оформлення результату надання послуги
11	Повідомлення заявника про можливість отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор центру  Спеціаліст управління	Центр  Управління	Протягом двох робочих днів з дня оформлення результату надання послуги

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>12</b>	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру  Спеціаліст управління	Центр  Управління	У день звернення заявника

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА