*Додаток 124*
*до рішення виконкому районної*
*у місті ради*
*від 15 червня 2023 року № 216*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-139**
***адміністративної, іншої публічної послуги, що надається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)***

***Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів 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 (надалі – 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 | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання | Начальник структурного підрозділу управління | Районне управління | 4 робочих дні |
| 4 | Прийняття та розгляд пакету документів | Начальник структурного підрозділу управління | Районне управління | |
| 5 | Перевірка повноти паке-ту документів | Спеціаліст структурного підрозділу управління | Районне управління | |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|---|---|---|---|---|
| **6** | Розгляд документів, прийняття рішення про надання(відмову) | Начальник структурного підрозділу управління | Районне управління | |
| **7** | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу | Начальник структурного підрозділу управління | Районне управління | 1 робочий день |
| **8** | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу управління | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА