

Додаток 98  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
від 15 травня 2025 року № 297

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-125

**Послуга:** Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів. Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством.

№ 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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства 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

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за не обхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 3 робочих днів
<b>5</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>6</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>7</b>	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>8</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>9</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

