

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-119

**Послуга:** Призначення грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей

Загальна кількість днів надання послуги: У місячний строк. Строк може буде продовжений згідно з діючим законодавством

№ п/п	Етапи опрацювання <sup>297</sup> звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, 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 доку- ментів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієн- товний термін вико- нання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
3	Розгляд пакета доку- ментів та його опра- цювання на відпо- відність вимогам чи- нного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провад- ження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
4	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
6	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	10 робочих днів
7	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
8	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	28 робочих днів

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦІЛІНСЬКА

