ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ тимчасово виконуючої
обов'язки начальника управління
соціальної та ветеранської політики
Самарівської райдержадміністрації
17.03.2026 № 8-г

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членам їх сімей

Відділ з питань ветеранської політики управління соціальної та ветеранської політики Самарівської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ З/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом заяви та відповідних документів, які дають право на видачу направлення на професійне навчання.	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ	В	Протягом першого робочого дня
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом першого робочого дня
3.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру в управління соціальної та ветеранської політики Самарівської РДА (далі – УСВП)	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень

4.	Підготовка реєстрів передачі справ у відділ з питань ветеранської політики УСВП	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В У	Протягом першого робочого дня
5.	Опрацювання звернення та прийняття рішення про надання послуги	Комісія	В - У	
6.	Передача інформації про результати розгляду надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики УСВП	В	
7.	Видає копії рішення	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики УСВП	В	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15
Оскарження результату надання послуги				
Заявники можуть повторно подати документи на отримання послуги				

Умовні позначки:
В – виконує,
У – бере участь,
П – погоджує,
З – затверджує

Тимчасово виконуюча обов'язки
начальника управління Оксана КРАСНОЩОК