***Додаток 102***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-51**

Назва послуги: ***Подання заяви про надання компенсації за пошкоджений об’єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України***

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення при наданні послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний під-розділ виконкому районної у місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру |  | У момент звернення |
| 2 | Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у Центрі | Адміністратор Центру |  | У момент звернення |
| 3 | Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру |  | У день реєстрації документів |
| 4 | Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції | Голова районної у місті ради | Загальний відділ | У день реєстрації документів або наступного робочого дня |
| 5 | Передача документів на розгляд до структурного підрозділу, відповідно до резолюції голови районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Секретар комісії | Відділ з питань земельних відносин та будівництва | 15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Секретар комісії | Відділ з питань земельних відносин та будівництва |
| 8 | Передача документів на розгляд комісії | Секретар комісії | Відділ з питань земельних відносин та будівництва |
| 9 | Складання акту обстеження та заповнення чек-листа | Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу комісії | структурні підрозділи, відповідно до складу комісії |
| 10 | Ухвалення рішення про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджений об’єкт нерухомого майна | Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу комісії | Голова комісії, заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради |
| 11 | Затвердження рішення про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджений об’єкт нерухомого майна | Посадова особа виконкому районної у місті ради | Загальний відділ | 5 робочих днів з моменту ухвалення рішення |
| 11 | Внесення копії рішення виконкому про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об’єкт нерухомого майна до Реєстру пошкодженого та знищеного майна | Посадова особа виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків | Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків | В день затверджен-ня рішення або наступний робочий день |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***