

ПОГОДЖУЮ
Жовківський міський голова



О. Вольський

МП

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
соціального захисту населення
Львівської районної державної
адміністрації



О. Кравець

МП

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НЕПРАЦЮЮЧИМ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ОСОБАМ, ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ.”

Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради
Львівського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
5.	Розгляд заяви комісією, утвореною управлінням соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
6.	Надання повідомлення про	Управління	В	Протягом 1-го

	призначення (не призначення) державної допомоги на адресу центру надання адміністративних послуг	соціального захисту населення		робочого дня
7	Повідомлення про призначення (не призначення) державної допомоги на адресу заявника результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг, - 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				