

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****„ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ”**Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської радиЛьвівського 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.	Приєм 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	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 робочих днів
6.	Надання повідомлення про видачу довідки (не призначення) на адресу центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-го робочого дня
7.	Повідомлення про видачу довідки (не призначення) на адресу заявника результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг, - 10				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10				