

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**  
**„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**З ДИТИНСТВА 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	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го

	соціального захисту населення райдержадміністрації			робочого дня
5.	Розгляд заяви	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
6.	Надання повідомлення про призначення ( не призначення) державної допомоги на адресу центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-го 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, - 10				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10				