

ПОГОДЖУЮ
Жовківський міський голова


О. Вольський
МП



ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Кравець

МП УКРАЇНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З
ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ 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	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
6.	Надання повідомлення про призначення (не призначення)	Управління соціального захисту	В	Протягом 1-го

	державної допомоги на адресу центру надання адміністративних послуг	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, - 10				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10				