

ПОГОДЖУЮ
Жовківський міський голова



О. Вольський

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Кравець

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ
ОСОБИ”

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.	Приєм і перевірка повноти пакета документів для отримання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Перевірка повноти пакету поданих документів, внесення до єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб	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	Адміністратор ЦНАП, Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів

6.	Видача довідки особі, яка звернулася	Адміністратор ЦНАП, Управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуг, - 10				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10				
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги- відповідно до норм діючого законодавства				