

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 ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”

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 календарних днів
6.	Надання повідомлення про	Управління	В	Протягом 1-го

	призначення (не призначення) грошової компенсації на адресу центру надання адміністративних послуг	соціального захисту населення		робочого дня
7	Повідомлення про призначення (не призначення) грошової компенсації 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				