

ПОГОДЖУЮ
Жовківський міський голова



О. Вольський

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О. Кравець

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”**

Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради
Львівського району Львівської області

№ 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 надання (не надання) статусу на адресу центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-го робочого дня
7.	Повідомлення про надання (не надання) статусу на адресу заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня

	результату надання адміністративної послуги			
Загальна кількість днів надання послуг, - 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)				