



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Подільської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
21.12.2015 № 796

Технологічна картка адміністративної послуги № \_\_\_\_\_

Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Приймає заяви та перевіряє надані документи, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення.	Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення Хорошун Катирин Павлівна	Управління праці та соціального захисту населення	П  В	1 день
2.	Реєструє в журналі реєстрації посвідчень «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»	Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій	Управління праці та соціального захисту населення	В	

		населення Хорошун Катирина Павлівна			
3.	Видає посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	Начальник управління Бернадська Світлана Борисівна  Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення Хорошун Катирина Павлівна	Управління праці та соціального захисту населення	З  П  В	
4.	У разі непридатності або втрачено видається дублікат посвідчення	Начальник управління Бернадська Світлана Борисівна  Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення Хорошун	Управління праці та соціального захисту населення	З  П  В	1 день

		Катиринна Павлівна			
5.	У разі зміни даних одержувача посвідчення видається нове	Начальник управління Бернадська Світлана Борисівна  Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення Хорошун Катиринна Павлівна	Управління праці та соціального захисту населення	З  П  В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 1 день.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закон України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади;

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



О. Окатий