



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

21.12.2015 № 796

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

Видача посвідчення опікуна або піклувальника

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1.	Отримання пакету документів від опікунів (піклувальників)	Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст Чех Алла Степанівна	Управління праці та соціального захисту населення	П  В	1 день
2.	Приймає та перевіряє права на отримання посвідчення	Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна  Головний спеціаліст Чех Алла Степанівна	Управління праці та соціального захисту населення	П  В	Від 10 до 30 днів
3.	Оформлення посвідчення опікуна (піклувальника) та подання на підпис		Персональний склад опікунської ради	З	Від 10 до 30 днів
4.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою робочого органу	Начальник управління Бернадська Світлана Борисівна	Управління праці та соціального захисту населення	В	Від 10 до 30 днів

5.	Видача опікуну (піклувальнику) посвідчення	Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна	Управління праці та соціального захисту населення	П	1 день
		Головний спеціаліст Чех Алла Степанівна		В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження:

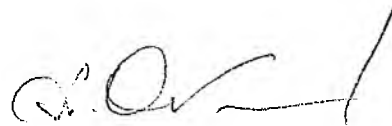
1. Відповідно до вимог ст.ст. 16 - 18 Закон України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

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