



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

21.12.2015 № 796

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

Видача посвідчення «Учасник війни»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Приймає та перевіряє документи на розгляд комісії щодо встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення «Учасник війни»	Начальник відділу Мельник Ольга Анатоліївна Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення Хорошун Катиріна Павлівна	Управління праці та соціального захисту населення	П В	1 день
2.	Реєструє в журналі реєстрації видача посвідчення «Учасник війни»	Головний спеціаліст відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій	Управління праці та соціального захисту населення	В	

		населення Хорошун Катиринна Павлівна			
3.	Видає посвідчення «Учасник війни»	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	
4.	У разі непридатності або втрати, 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

		Катирина 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 Катирина Павлівна	Управління праці та соціального захисту населення	З П В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 1 день.

Механізм оскарження:

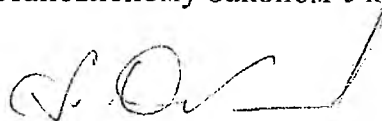
1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закон України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

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

Начальник управління праці та