

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 04.08. 2025		A-13-24-00 Версія 06	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Встановлення статусу та видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни			
Розробив: Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-13-24-00
Дата реєстрації: 31.07.2025 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A3600B194E100
Дійсний з: 10.03.2025 10:24:27
Дійсний до: 08.03.2027 10:24:27
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
Мітка часу: 31.07.2025 11:50:09

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-13-24-00
Дата реєстрації: 31.07.2025 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 31.07.2025 15:47:52

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	1. Для заяви у паперовій формі: - прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування, реєстрації та передачі в системі «АСКОД» в т.ч. оригіналів в управління 2. Для заяви в електронній формі: - ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів - формування заяви засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та адміністратором - надсилання заяви засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	1-й день

2.	1. Для заяви у паперовій формі: - отримання заяви з пакетом документів через систему «АСКОД»	Начальник управління соціальної політики	В	2-й день
	2. Для заяви в електронній формі: - прийняття заяви в роботу засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	
3.	1. Для заяви у паперовій формі: - накладання резолюції та визначення виконавця в системі «АСКОД»	Начальник управління соціальної політики	П	2-й день
	2. Для заяви в електронній формі: - обробка заяви в Єдиному державному веб-порталі електронних послуг	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	П	
4.	Отримання оригіналу паперової форми заяви з пакетом документів від адміністратора	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В В	3-й день
5.	1. Для заяви у паперовій формі: - передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління соціальної політики	В	3-й день
	2. Для заяви в електронній формі: - передача заяви до головного спеціаліста відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	
6.	Розгляд заяви, перевірка документів	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-5-й день
7.	Надсилання запитів до відповідних структур на витребування документів для визначення підстав встановлення статусу та видачі посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-21 -й день

8.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	22-25-й день
9.	1. Для заяви у паперовій формі: - прийняття рішення про встановлення статусу або вмотивована відмова, заповнення бланку посвідчення, підготовка відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - прийняття рішення про встановлення статусу або вмотивована відмова та внесення інформації в Єдиний державний веб портал електронних послуг	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	25-26-й день
10.	1. Для заяви у паперовій формі: - підписання посвідчення та скріплення печаткою управління, підписання відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - формування відповіді заявнику про прийняте рішення щодо встановлення статусу або вмотивована відмова через Єдиний державний веб портал електронних послуг	Начальник управління Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	27-й день
11.	1. Для заяви у паперовій формі: - реєстрація посвідчення в журналі обліку, реєстрація відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - накладання кваліфікованого електронного підпису на відповідь через Єдиний державний вебпортал електронних послуг	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	28-й день

12.	1. Для заяви у паперовій формі: - передача скан-копії посвідчення, відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору 2. Для заяви в електронній формі: - надсилання повідомлення про встановлення/відмову у встановленні статусу або про отримання паперового посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД» адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	29-й день
13.	1. Для заяви у паперовій формі: - інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення, відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в реєстраційних книгах та видача суб'єкту звернення 2. Для заяви в електронній формі: - отримання повідомлення через систему «АСКОД» про результат розгляду заяви в Єдиному державному веб порталі електронних послуг	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				30 к.д.

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання послуги: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.