


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.04.2024		A-13-24-00 Версія 04	
Тернопільська міська рада			
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Встановлення статусу та видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни			
<b>Розробив:</b> Управління соціальної політики			
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13-24-00  
Дата реєстрації: 17.04.2024 15:19  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400  
Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01  
Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01  
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович  
Мітка часу: 19.04.2024 14:32:49



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13-24-00  
Дата реєстрації: 17.04.2024 15:19  
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00  
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04  
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04  
Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
Мітка часу: 22.04.2024 08:42:11

№ 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.	Приєм заяви та відповідного пакету документів для сканування, реєстрації та передачі в системі «АСКОД» в т.ч. оригіналів в управління	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	1-й день
2.	Отримання заяви з пакетом документів через систему «АСКОД»	Начальник управління соціальної політики	В	2-й день
3.	Накладання резолюції та визначення виконавця в системі «АСКОД»	Начальник управління соціальної політики	П	2-й день
4.	Отримання оригіналу заяви з пакетом документів від адміністратора	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В В	3-й день
5.	Передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління	В	3-й день

Тернопільська міська рада, управління соціальної політики

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А - 13-24-00**

Сторінка 1 з 2

	по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	соціальної політики		
6.	Розгляд заяви, перевірка документів, визначення підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6 -й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6 -й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління	В	6-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у встановленні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	7-й день
11.	Передача скан-копії посвідчення або відповіді про відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	8-й день
12.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення, надсилання поштою(рекомендованим листом з повідомленням про вручення)	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	9-10-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				10 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.