


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 14.08.2024		A-13-24-00 Версія 05	
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: 12.08.2024 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400
Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01
Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
Мітка часу: 12.08.2024 15:51:49



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-13-24-00
Дата реєстрації: 12.08.2024 00:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 14.08.2024 09:04:27

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія (визначити 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 по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління соціальної політики	В	3-й день
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 особи з інвалідністю внаслідок війни 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 особи з інвалідністю внаслідок війни або вмотивованої відмови, заповнення бланку посвідчення, підготовка відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	22-26-й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління, підписання відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики	Начальник управління	В	27-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку, реєстрація відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	28-й день
11.	Передача скан-копії посвідчення, відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД» та оригіналу адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	29-й день

12.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення, відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	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.