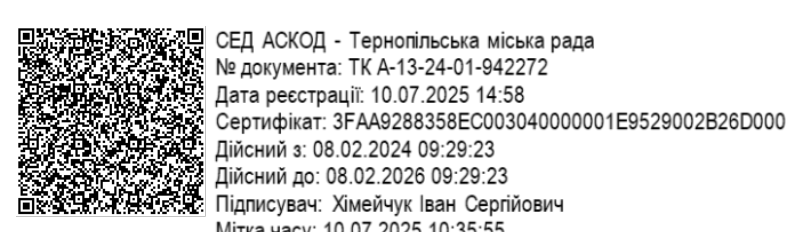
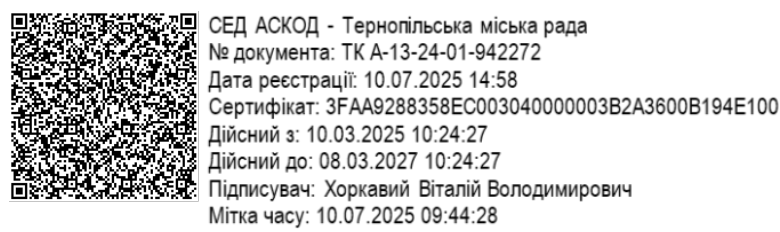


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 11.07.2025		A -13-24-01 Версія 05	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (у разі втрати або непридатності до користування)			
Розробив: Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибираєти з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом 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 визначеному виконавцю	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління соціальної політики	В	3-й день
6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для видачі нового посвідчення у разі втрати або непридатності до користування 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 видачі нового посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
9.	Підписання посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління соціальної політики	В	6-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у видачі нового посвідчення в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи	В В	7-й день

11.	Передача скан-копії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або відповіді про відмову через систему «АСКОД» та оригіналу нового посвідчення адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	8-й день
12.	Інформування заявника (законного представника чи уповноважену особу) про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, видача суб'єкту звернення	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	9-10-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				10к.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.