

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 2025		A -13-24-02 Версія 05	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Продовження терміну дії 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-13-24-02
 Дата реєстрації: 10.07.2025 15:03
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A3600B194E100
 Дійсний з: 10.03.2025 10:24:27
 Дійсний до: 08.03.2027 10:24:27
 Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13-24-02
 Дата реєстрації: 10.07.2025 15:03
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000001E9529002B26D000
 Дійсний з: 08.02.2024 09:29:23
 Дійсний до: 08.02.2026 09:29:23
 Підписувач: Хімейчук Іван Сергійович

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирає ти 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 до головного спеціаліста відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи	В	3-й день

6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для продовження терміну дії посвідчення (вкладка до посвідчення з продовженням терміну дії) 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 продовження терміну дії посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
8.	Заповнення бланку – вкладки до посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
9.	Підписання бланку – вкладки до посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління соціальної політики	В	6-й день
10.	Реєстрація бланку - вкладки до посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у продовження терміну дії 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	7-й день
11.	Передача сканкопії посвідчення із продовженням терміну його дії 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 з продовженням терміну його дії або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	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.