


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2021 року	A-13-25-00 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Встановлення статусу та видача посвідчення учасника війни		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П – СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціальної політики _____ Володимир СУЛИМА (підпис)	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
22.02.2021	22.02.2021	22.02.2021

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дй, 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	Начальник управління соціальної політики	В	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	Секретар - керівника сектору діловодства електронного	В	3-й день

	обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	документообігу управління соціальної політики		
6.	Розгляд заяви, перевірка повноти наданих документів та визначення підстав для встановлення статусу учасника війни або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	4-й день
7.	Підготовка документів для встановлення статусу учасника війни до розгляду на засіданні комісії	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю – секретар комісії	В	5-й день
8.	Розгляд звернення заявника на засіданні комісії та прийняття рішення про встановлення статусу учасника війни або вмотивованої відмови	Начальник управління – голова комісії, заступник начальника управління - начальник відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю – заступник голови комісії, головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю – секретар комісії та члени комісії з розгляду питань пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	У	6-й день
9.	Оформлення протоколу засідання комісії та рішення комісії щодо вирішення питання встановлення (відмови) статусу учасника війни	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	7-й день
10.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка витягу з рішення комісії про відмову	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	8-й день
11.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання витягу з рішення комісії про відмову	Начальник управління	В	8-й день
12.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація витягу з рішення комісії про відмову у встановленні статусу учасника війни в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю; секретар - керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	9-й день

13.	Передача скан-копії посвідчення або витягу з рішення комісії про відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	9-й день
14.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	10-й день
Граничний строк надання (визначений законом)				10 к.д.

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

* У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений законом або строк, який не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

У в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – рішення приймається на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку - (ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»)

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