


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 23.04.2024		A -13-25-00 Версія 03	
Тернопільська міська рада			
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Встановлення статусу та видача посвідчення учасника війни			
Розробив: <b>Управління соціальної політики</b>			
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13-25-00  
Дата реєстрації: 17.04.2024 10:53  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400  
Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01  
Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01  
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович  
Мітка часу: 21.04.2024 22:03:50



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13-25-00  
Дата реєстрації: 17.04.2024 10:53  
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 08:46:08

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати 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	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 повноти наданих документів та визначення підстав для встановлення статусу учасника війни або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-й день
7.	Підготовка документів для встановлення статусу учасника війни до розгляду на засіданні комісії	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	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, начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями – заступник голови комісії, головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями – 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 по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	7-й день
10.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка витягу з рішення комісії про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	8-й день
11.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання витягу з рішення комісії про відмову	Начальник управління соціальної політики	В	8-й день
12.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація витягу з рішення комісії про відмову у встановленні статусу учасника війни в	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями.	В	9-й день

	журнали вихідної кореспонденції	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи		
13.	Передача скан-копії посвідчення або витягу з протоколу 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 (законного представника) 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 послуги: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.