

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2021 року	A-13-26-00 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Встановлення статусу та видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана 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 (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дні, 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	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 документів та визначення підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війн, або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або вмотивованої відмови	Заступник начальника управління - начальник відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	6-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	6-й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління	В	6-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у встановленні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю; секретар-керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	7-й день
11.	Передача скан-копії посвідчення 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 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: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

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