

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 04.08. 2025		A -13-26-00 Версія 07	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Встановлення статусу та видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України			
Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А -13-26-00
Дата реєстрації: 31.07.2025 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A3600B194E100
Дійсний з: 10.03.2025 10:24:27
Дійсний до: 08.03.2027 10:24:27
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
Мітка часу: 31.07.2025 11:50:05



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А -13-26-00
Дата реєстрації: 31.07.2025 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 31.07.2025 15:47:25

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	1. Для заяви у паперовій формі: - прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування, реєстрації та передачі в системі «АСКОД» в т.ч. оригіналів в управління 2. Для заяви в електронній формі: - ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів - формування заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та Адміністратором - надсилання заяви засобами Єдиного державного веб порталу	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	1-й день

	електронних послуг			
2.	1. Для заяви у паперовій формі: - отримання заяви з пакетом документів через систему «АСКОД» 2. Для заяви в електронній формі: - прийняття заяви в роботу засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг	Начальник управління соціальної політики Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	2-й день
3.	1. Для заяви у паперовій формі: - накладання резолюції та визначення виконавця в системі «АСКОД» 2. Для заяви в електронній формі: - обробка заяви в Єдиному державному веб-порталі електронних послуг	Начальник управління соціальної політики Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	П П	2-й день
4.	Отримання оригіналу паперової форми заяви з пакетом документів від адміністратора	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В В	3-й день
5.	1. Для заяви у паперовій формі: - передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями 2. Для заяви в електронній формі: - передача заяви до головного спеціаліста відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління соціальної політики Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	3-й день
6.	Розгляд заяви, перевірка документів	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-5-й день
7.	Надсилання запитів до відповідних структур на витребування документів для визначення підстав встановлення статусу та видачі посвідчення або вмотивованої	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-21 -й день

	відмови			
8.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	22-25-й день
9.	1. Для заяви у паперовій формі: - прийняття рішення про встановлення статусу або вмотивована відмова, заповнення бланку посвідчення, підготовка відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - прийняття рішення про встановлення статусу або вмотивована відмова та внесення інформації в Єдиний державний вебпортал електронних послуг	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	25-26-й день
10.	1. Для заяви у паперовій формі: - підписання посвідчення та скріплення печаткою управління, підписання відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - формування відповіді заявнику про прийняте рішення щодо встановлення статусу або вмотивована відмова через Єдиний державний вебпортал електронних послуг	Начальник управління Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	27-й день
11.	1. Для заяви у паперовій формі: - реєстрація посвідчення в журналі обліку, реєстрація відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики 2. Для заяви в електронній формі: - накладання кваліфікованого електронного підпису на відповідь	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	28-й день

	через Єдиний державний вебпортал електронних послуг			
12.	1. Для заяви у паперовій формі: - передача скан-копії посвідчення, відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору 2. Для заяви в електронній формі: - надсилання повідомлення адміністратору про встановлення/відмову у встановленні статусу або про отримання паперового посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД»	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В В	29-й день
13.	1. Для заяви у паперовій формі: - інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення, відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу, повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в реєстраційних книгах та видача суб'єкту звернення 2. Для заяви в електронній формі: - отримання повідомлення через систему «АСКОД» про результат розгляду заяви в Єдиному державному веб порталі електронних послуг	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				30 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.