




Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 14.08.2024		А -13-26-00 Версія 06	
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: 12.08.2024 00:00
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400
 Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01
 Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01
 Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
 Мітка часу: 12.08.2024 15:51:47


 СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13-26-00
 Дата реєстрації: 12.08.2024 00:00
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 14.08.2024 09:04:11

№ 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.	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 управління соціальної політики	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 члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-21 -й день
8.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або вмотивованої відмови, заповнення бланку посвідчення, підготовка відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	22-26-й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління, підписання відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики	Начальник управління	В	27-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку, реєстрація відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	28-й день

11.	Передача скан-копії посвідчення, відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики через систему «АСКОД» та оригіналу адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	29-й день
12.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення, відповіді про відмову або повідомлення про видачу посвідчення в управлінні соціальної політики в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	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.