


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2021 року	A-13-26-01 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача нового посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни (у разі втрати або непридатності до користування)		
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 (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	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 обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	Секретар - керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	3-й день
6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для видачі нового 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 видачі нового 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.