

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 11.07.2025		A -13-26-01 Версія 06	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача нового посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (у разі втрати або непридатності до користування)			
Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13-26-01
 Дата реєстрації: 10.07.2025 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: 10.07.2025 16:27:24



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13-26-01
 Дата реєстрації: 10.07.2025 00:00
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000001E9529002B26D000
 Дійсний з: 08.02.2024 09:29:23
 Дійсний до: 08.02.2026 09:29:23
 Підписувач: Хімейчук Іван Сергійович
 Мітка часу: 11.07.2025 08:05:53

№ 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 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 визначеному виконавцю	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи	В	3-й день

6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для видачі нового посвідчення у разі втрати або непридатності до користування або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для видачі нового посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
9.	Підписання посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України 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 в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи	В В	7-й день
11.	Передача сканкопії посвідчення або відповіді про відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	8-й день
12.	Інформування заявника (законного представника чи уповноважену особу) про необхідність отримання результату послуги та	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	9-10-й день

	реєстрація посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, видача суб'єкту звернення			
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.