

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.07.2026		A-13.5-01 Версія 03	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни			
Розробив: Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 №: ТК А-13.5-01 від 21.07.2026 00:00
 3FAA9288358EC003040000003B2A3600B194E100
 Дійсний з: 10.03.2025 10:24:27 до: 08.03.2027 10:24:27
 Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
 Мітка часу: 21.07.2026 10:31:27



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 №: ТК А-13.5-01 від 21.07.2026 00:00
 04AF212836405D99040000001E952900BDC2ED00
 Дійсний з: 30.01.2026 10:21:34 до: 30.01.2028 10:21:34
 Підписувач: Хімейчук Іван Сергійович
 Мітка часу: 21.07.2026 10:56:24

№ 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

Тернопільська міська рада, управління соціальної політики

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А – 13.5-01

Сторінка 1 з 4

	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	В В	2-й день
4.	Отримання оригіналу паперової форми заяви з пакетом документів від адміністратора	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор BPM, 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	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими	В	6-21 -й день

	встановлення статусу або вмотивованої відмови	категоріями		
8.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу	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 веб портал 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 веб портал 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 про встановлення/відмову у встановленні статусу через систему «АСКОД» адміністратору	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.