


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 07.05.2026		А -13.5-04 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни			
Розробив: Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-13.5-04
Дата реєстрації: 05.05.2026 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: 05.05.2026 15:23:45



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-13.5-04
Дата реєстрації: 05.05.2026 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: 06.05.2026 10:28:23

№ 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	В	2-й день

Тернопільська міська рада, управління соціальної політики

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А – 13.5-04

Сторінка 1 з 2

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.	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, перевірка правомірності підстав для встановлення статусу	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-25-й день
7.	Прийняття рішення про встановлення статусу або вмотивована відмова, підготовка відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	25-26-й день
8.	Підписання відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу	Начальник управління	В	27-й день
9.	Реєстрація відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	28-й день
10.	Передача відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу через систему «АСКОД» адміністратору	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	29-й день
11.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація відповіді про встановлення статусу/ відмову у встановленні статусу 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: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.