


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 07.05.2026		A -13.5 - 06 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України			
<b>Розробив:</b> Управління соціальної політики			
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13.5-06  
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 16:03:54



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13.5-06  
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 10:28:20

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД» при необхідності передача 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 по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи	В	3-й день
6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для видачі посвідчення або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для видачі посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	5-й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління соціальної політики	В	5-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у видачі посвідчення в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями. Старший інспектор відділу документообігу та правової роботи управління соціальної політики	В В	5-й день
11.	Передача скан-копії посвідчення або відповіді про	Уповноважена особа управління соціальної	В	5-й день

	відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору	політики, згідно наказу управління		
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	5-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом )				5 к.д*

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджу'

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

\*У разі якщо заява про видачу посвідчення подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, строк надання АП продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги про встановлення статусу — 30 календарних днів.