


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 07.05.2026		А -13.5 - 07 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Продовження строку дії 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-13.5-07  
 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: 06.05.2026 08:12:39



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
 № документа: ТК А-13.5-07  
 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 10:28:19

№ 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 продовження терміну дії 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 продовження терміну дії посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-й день
8.	Заповнення бланка – вкладки до посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	5-й день
9.	Підписання бланка – вкладки до 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 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 відмову через систему «АСКОД» та оригіналу	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	5-й день

	посвідчення адміністратору			
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.