


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 07.05.2026		A-13.5-11 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних			
Розробив: Управління соціальної політики			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13.5-11
 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 08:12:30



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-13.5-11
 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 10:28:14

№ 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	Уповноважена особа		3-й день

	пакетом документів від адміністратора	управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В В	
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 відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	5-й день
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 дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання послуги: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.