


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ року	A-13.5-27 Версія 06	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b>		
<b>Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціальної політики	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ	Міський голова
_____ Володимир СУЛИМА (підпис)	_____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	_____ Сергій НАДАЛ (підпис)
2021	2021	2021

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД» при необхідності передача оригіналів в управління	Адміністратор ВРМ, ТП 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, ТП ЦНАП	В В	3-й день
5.	Передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу	Секретар - керівника сектору діловодства електронного	В	3-й день

	обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	документообігу управління соціальної політики		
6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для встановлення статусу ветерана праці, або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю управління соціальної політики.	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення ветерана праці, або вмотивованої відмови	Заступник начальника управління - начальник відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	6-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю управління соціальної політики.	В	6-й день
9.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник управління соціальної політики	В	6-й день
10.	Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у встановленні статусу ветерана праці в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю; секретар - керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	7-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	8-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, ТП ЦНАП	В	9-10-й день

Граничний строк надання АП (визначений законом )	10 к.д.
--	------------

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку.