


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 23.04.2024		A-13.5-27 Версія 07	
Тернопільська міська рада			
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці			
<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-13.5-27  
Дата реєстрації: 17.04.2024 10:07  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400  
Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01  
Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01  
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович  
Мітка часу: 21.04.2024 22:03:57



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-13.5-27  
Дата реєстрації: 17.04.2024 10:07  
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00  
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04  
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04  
Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
Мітка часу: 22.04.2024 08:46:21

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання 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	В	3-й день

		Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	
5.	Передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу по роботі з учасниками 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 установлення статусу ветерана праці, або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності підстав для установлення статусу та видачі посвідчення ветерана праці, або вмотивованої відмови	Начальник відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	В	6-й день
8.	Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та іншими пільговими категоріями	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 установленні статусу ветерана праці 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	7-й день
11.	Передача скан-копії посвідчення ветерана праці 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 ( законного представника) про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення або відповіді про відмову в реєстраційних книгах,	Адміністратор ВРМ, ЦНАП	В	9-10-й день

	та видача суб'єкту звернення особисто			
--	---------------------------------------	--	--	--

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

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку.