


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2021 року	А-13.5-34 Версія 04	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Засвідчення належності особи до категорії дітей війни відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»		
<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 АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціальної політики  _____ Володимир СУЛИМА (підпис)	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
22.02.2021	22.02.2021	22.02.2021

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибира ти з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного паketу документів для сканування, реєстрації та передачі в системі «АСКОД» в т.ч. 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 ЦНАП, ВРМ	В В	3-й день

5.	Передача заяви та пакету відповідних документів до головного спеціаліста відділу обслуговування ветеранів та інвалідів	Секретар - керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	3-й день
6.	Розгляд заяви, визначення підстав щодо засвідчення належності особи до категорії дітей війни або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	4-5-й день
7.	Перевірка правомірності проставлення штампу «Дитина війни» в пенсійному посвідченні (у разі наявності посвідчення старого взірця) або підготовка довідки «Дитина війни»	Заступник начальника управління - начальник відділу обслуговування ветеранів та осіб з інвалідністю	В	6 -й день
8.	Проставлення штампу «Дитина війни» в пенсійному посвідченні (у разі наявності посвідчення старого взірця) або підготовка довідки «Дитина війни», або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу обслуговування ветеранів та осіб інвалідністю	В	6-й день
9.	Підписання та скріплення печаткою управління штампу «Дитина війни» (довідки «Дитина війни») або підписання відповіді про відмову	Начальник управління	В	6-й день
10.	Реєстрація в журналі обліку щодо засвідчення належності особи до категорії дітей війни або реєстрація відповіді про відмову у встановленні статусу 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 пенсійного посвідчення із проставленим штампом «Дитина війни» (довідки «Дитина війни») або відповіді про відмову через систему «АСКОД» та оригіналу посвідчення із проставленим штампом «Дитина війни» (довідки «Дитина війни») адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	8-й день

12.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення із проставленим штампом «Дитина війни» (довідки «Дитина війни»), або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	Адміністратор ВРМ, 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: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.