


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 21.02.2023	A-3-01-03 Версія 04	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Видача копій розпоряджень міського голови (з 2006 року)		
Розробив: Управління організаційно-виконавчої роботи		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління організаційно-виконавчої роботи  Світлана ДОБРИКОВА	Міський голова  Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
 № документа: ТК-А-3-01-03-572074  
 Дата реєстрації: 20.02.2023 16:21  
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000002A372A00786E9500  
 Дійсний з: 07.06.2021 08:27:33  
 Дійсний до: 07.06.2023 08:27:33  
 Підписувач: Добрикова Світлана Євгенівна  
 Мітка часу: 20.02.2023 14:56:25



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
 № документа: ТК-А-3-01-03-572074  
 Дата реєстрації: 20.02.2023 16:21  
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00  
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04  
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04  
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
 Мітка часу: 20.02.2023 15:41:28

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приєм заяви, реєстрація, сканування та передача в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	1-й день
2	Отримання заяви через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-2-й день
3	Визначення виконавця, накладання резолюції виконавцю через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	2-й день
4	Розгляд заяви, підготовка відповіді або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету управління	В	2-й день

		організаційно-виконавчої роботи		
5	Підписання копії розпорядження міського голови або вмотивованої відмови шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-й день
6	Долучення копії розпорядження міського голови або вмотивованої відмови до папки «Вихідні документи» запитуваної послуги через систему електронного документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
7	Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
8	Видача заявнику завіреної копії розпорядження міського голови або вмотивованої відмови, надсилається поштою ( рекомендованим листом)	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом )		3 робочих дні		

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку