

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 2017 року	A-03-01 Версія 01	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Видача копій рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (з 2006 року) Управління організаційно-виконавчої роботи		
<b>Оригінал:</b> у головного спеціаліста з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

Розробив:	Перевірив:	Затверджую:
Начальник управління організаційно-виконавчої роботи _____ С.Є.Добрікова «__» _____ 2017 р.	Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С.Хімейчук «__» _____ 2017 р.	Міський голова _____ С.В.Надал «__» _____ 2017 р.

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви, передача заяви в управління організаційно-виконавчої роботи	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2	Отримання та реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв щодо надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-2-ий день
3	Накладання резолюції та передача виконавцю	1. Начальник управління організаційно-виконавчої роботи 2. Заступник начальника управління-начальник відділу звернень та контролю документообігу	В	2-ий день
4	Розгляд заяви, підготовка відповіді або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-4-ий день
5	Підписання відповіді або вмотивованої відмови та завірення печаткою копії запитуваного	1. Начальник управління організаційно-	П	3-4-ий день

	документу	виконавчої роботи 2. В.о.начальника управління		
6	Реєстрація результату послуги	Головний спеціаліст управління організаційно- виконавчої роботи	В	3-4-ий день
7	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст управління організаційно- виконавчої роботи	В	4-5-ий день
8	Отримання, реєстрація, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-ий день
9	Видача заявнику відповіді з завіреною копією запитуваного документу або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	5-ий день
Граничний строк надання АП (визначений законом )		5 робочих днів		

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку