

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 15.03.2021 | А-03-01-01 Версія 03 |  |
| Тернопільська міська рада | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача копій рішень міської ради (з 2006 року) Управління організаційно-виконавчої роботи | | |
| Оригінал: у головного спеціаліста з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01) | | |

| Розробив: | Перевірів: | Затверджую: |
|--|---|--|
| Начальник управління організаційно-виконавчої роботи _____ Світлана ДОБРИКОВА 12.03.2021 | Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Іван ХІМЕЙЧУК 12.03.2021 | Міський голова _____ Сергій НАДАЛ 12.03.2021 |

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

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | електронного документообігу «АСКОД» | | | |
| 6 | Долучення копії рішення міської ради або вмотивованої відмови до папки «Вихідні документи» запитуваної послуги через систему електронного документообігу «АСКОД» | Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи | В | 2-3-й день |
| 7 | Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ Адміністратор ТП | В | 3-й день |
| 8 | Видача заявнику копії рішення міської ради або вмотивованої відмови, надсилається поштовим, електронним зв'язом | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ Адміністратор ТП | 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