Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 15.03.2021	А-03-01-02 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача копій рішень виконавчого комітету 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:	**Перевірив:**	**Затверджую:**
Начальник управління організаційно-виконавчої роботи _____Світлана ДОБРІКОВА 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 (дії, рішення)
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Прийом 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-й день
3	Визначення виконавця, накладання резолюції виконавцю 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 виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день
5	Підписання копії рішення виконавчого комітету або вмотивованої відмови шляхом	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-й день

	накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»			
6	Долучення копії рішення виконавчого комітету 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	2-3-й день
7	Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
8	Видача заявнику копії рішення виконавчого комітету або вмотивованої відмови, надсилається поштовим, електронним зв'язом	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