


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 15.03.2021	А-03-02 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради (з травня 2014 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 _____ Свіплана 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 (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви для сканування, реєстрації та передачі в управління 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 ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день
5	Підписання витягу з протоколу засідання постійної комісії або вмотивованої відмови шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-й день

6	Долучення витягу з протоколу засідання постійної комісії 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-й день
7	Отримання, повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
8	Видача заявнику витягу з протоколу засідання постійної комісії 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