


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29.05.2024	А-3-02 Версія 05	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача витягів з протоколів засідань постійних комісій міської ради (з травня 2014 року)		
Розробив: Управління організаційно-виконавчої роботи		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління організаційно-виконавчої роботи Ірина НЕДОЖОГІНА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-3-02
 Дата реєстрації: 28.05.2024 14:02
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E10400000095932A00FB45AF0
 Дійсний з: 09.01.2023 10:29:42
 Дійсний до: 09.01.2025 10:29:42
 Підписувач: Недожогіна Ірина Сергіївна
 Мітка часу: 28.05.2024 10:59:49



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-3-02
 Дата реєстрації: 28.05.2024 14:02
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 28.05.2024 12:04:56

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	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 завіреного витягу з протоколу засідання постійної комісії або відмову у видачі, або поштовим відправленням	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