

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 15.03.2021	А-03-06 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Видача витягів з протоколів засідань виконавчого комітету Тернопільської міської ради (з березня 2016 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 _____ 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 (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приєм заяви, реєстрація, сканування та передача в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	1-ий день
2	Отримання заяви через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-ий день
3	Визначення виконавця, накладання резолюції виконавцю через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	1-ий день
4	Розгляд заяви, підготовка відповіді або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-2-ий день
5	Підписання витягу з протоколу засідань виконавчого комітету або	Начальник управління організаційно-	П	2-ий день

	вмотивованої відмови шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	виконавчої роботи		
6	Долучення витягу з протоколу засідань 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-ий день
7	Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-ий день
8	Видача заявнику витягу з протоколу засідань виконавчого комітету або вмотивованої відмови, надсилається поштовим, електронним зв'язом	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-ий 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