


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29.05.2024	А-3-07 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Прийняття рішення видавничої ради про виділення коштів з бюджету Тернопільської міської територіальної громади на придбання /видання книг		
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-3-07
Дата реєстрації: 28.05.2024 14:01
Сертифікат: 26B2648ADD3032E10400000095932A00FB45AF0C
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 10:59:16



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-3-07
Дата реєстрації: 28.05.2024 14:01
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 12:31:30

№ з/п	Етапи надання послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (визначити з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви, примірника книги (при наявності), реєстрація, сканування заяви та передача в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД», примірник книги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Отримання заяви через систему електронного документообігу «АСКОД», примірник книги (при наявності)	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-2-й день
3	Визначення виконавця, накладання резолюції через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	2-й -3-й день
4	Розгляд заяви, включення в порядок денний засідання видавничої ради, прийняття рішення видавничої ради, відмови, оформлення протоколу видавничої ради	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи Начальник управління	В	3-26-й день

		організаційно-виконавчої роботи Секретар ради Голова видавничої ради		
5	Підготовка відповіді заявнику на підставі рішення видавничої ради	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	26-27-й день після засідання видавничої ради
6	Підписання відповіді шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	28-й день після засідання видавничої ради
7	Долучення відповіді заявнику до папки «Вихідні документи» запитуваної послуги через систему електронного документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	28-й день після засідання видавничої ради
8	Отримання, повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-30-й день
9	Видача заявнику відповіді, примірника книги (при наявності), або надсилання поштою	Адміністратор ЦНАП	В	29-30-й день
Граничний строк надання послуги (визначений законом) - 30 календарних днів				

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання послуги: в судовому порядку.