Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.10.2026	А-3-01-01 Версія 06
Тернопільська міська рада	
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача копії рішення міської ради (з 2011 року)	
Розробив: Управління організаційно-виконавчої роботи	

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

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-01-01 від 13.10.2026 09:42
3FAA9288358EC0030400000095932A00C9CBDB00
Дійсний з: 21.11.2024 00:00:00 до: 20.11.2026 23:59:59
Підписувач: Недожогіна Ірина Сергіївна
Мітка часу: 12.10.2026 12:38:46

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-01-01 від 13.10.2026 09:42
3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58 до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 12.10.2026 15:04:18

№ 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, реєстрація, сканування та передача в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ Адміністратор ТП	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 через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	1-й день
4	Визначення виконавця, накладання резолюції через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В П	1-й день
5	Розгляд заяви, підготовка копії рішення або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст організаційного відділу ради	В	1-2-й день

		управління організаційно-виконавчої роботи		
6.	Засвідчення належним чином копії рішення міської ради	Начальник організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	1-2-й день
7	Підписання вмотивованої відмови шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-й день
8	Долучення копії рішення міської ради або вмотивованої відмови до папки «Вихідні документи» запитуваної послуги через систему електронного документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-3-й день
9	Передача паперової копії рішення адміністратору в ЦНАП	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-3-й день
10	Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ Адміністратор ТП	В	3-й день
11	Видача заявнику засвідченої копії рішення міської ради або вмотивованої відмови, надсилається поштою (рекомендованим листом)	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ Адміністратор ТП	В	3-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом) 3 робочі дні				

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку