Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.10.2026	А-3-01-02 Версія 06
Тернопільська міська рада	
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача копії рішення виконавчого комітету 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-3-01-02 від 13.10.2026 09:47
3FAA9288358EC0030400000095932A00C9CBDB00
Дійсний з: 21.11.2024 00:00:00 до: 20.11.2026 23:59:59
Підписувач: Недожогіна Ірина Сергіївна
Мітка часу: 09.10.2026 13:21:23

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-01-02 від 13.10.2026 09:47
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 15:04:14

№ 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	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, визначення доцільності надання або вмотивованої відмови	Заступник начальника управління організаційно-виконавчої роботи-начальник	В	2-й день

		організаційного відділу виконавчого комітету		
5	Підготовка відповіді у папці «Вихідні документи» на запитувану послугу через систему електронного документообігу «АСКОД»	Заступник начальника організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-3-й день
6	Підписання відповіді у папці «Вихідні документи» на запитувану послугу через систему електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-3-й день
7	Засвідчення запитуваної копії рішення виконавчого комітету	Заступник начальника управління організаційно-виконавчої роботи-начальник організаційного відділу виконавчого комітету	В	2-3-й день
8	Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
9	Видача заявнику зсвідченої копії рішення виконавчого комітету або вмотивованої відмови, надсилається поштою	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