Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.10.2026	А-3-02 Версія 06
Тернопільська міська рада	
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача витягу з протоколу засідання постійної комісії 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
№: ТК А-3-02 від 13.10.2026 09:44
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 12:38:37

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-02 від 13.10.2026 09:44
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 15:04:17

№ 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 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, підготовка витягу з протоколу або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день

5	Засвідчення належним чином витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради	Начальник організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день
6	Підписання вмотивованої відмови шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	П	2-й день
7	Долучення витягу з протоколу засідання постійної комісії 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-й день
8	Передача паперової копії витягу з протоколу засідання постійної комісії адміністратору в ЦНАП	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
9	Отримання, повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	3-й день
10	Видача заявнику засвідченого належним чином витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради або відмову у видачі, надсилається поштою (рекомендованим листом)	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	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