| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 12.10.2026 | А-3-03<br>Версія 06 |
|---|---|
| Тернопільська міська рада | |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**<br>Видача витягу з протоколу пленарного засідання сесії міської ради (з квітня 2014 року) | |
| **Розробив**: Управління організаційно-виконавчої роботи | |

| **ПОГОДИВ** | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
|---|---|
| Начальник управління організаційно-виконавчої роботи<br><br>Ірина НЕДОЖОГІНА | Міський голова<br>Сергій НАДАЛ |

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-03 від 13.10.2026 09:40
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 12:38:54

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А-3-03 від 13.10.2026 09:40
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 15:04:20

| № 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, реєстрація заяви, сканування та передача в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД» | Адміністратор ЦНАП<br>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 | 1-2-й день |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Засвідчення належним чином витягу з протоколу пленарного засідання сесії 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 пленарного засідання сесії 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 пленарного засідання сесії міської ради адміністратору в ЦНАП | Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи | В | 3-й день |
| 9 | Отримання, повідомлення заявника про отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ | В | 3-й день |
| 10 | Видача заявнику засвідченого належним чином витягу з протоколу пленарного засідання сесії міської ради або вмотивованої відмови 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