Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.10.2026	А-3-05 Версія 03
Тернопільська міська рада	
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача посвідчення помічнику – консультанту депутата міської ради	
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 3-05 від 13.10.2026 09:45
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 10:51:26

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№: ТК А 3-05 від 13.10.2026 09:45
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 15:04:15

№ 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 і реєстрація заяви з пакетом документів, передача заяви в організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Накладання резолюції для виконавця	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	1-й день
3	Розгляд заяви, підготовка посвідчення та його підписання	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день

		Начальник управління організаційно-виконавчої роботи Секретар ради	В П	
4	Долучення в систему електронного документообігу «АСКОД» сканованої копії посвідчення	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день
5	Передача результату послуги (оригіналу посвідчення) адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
6	Передача інформації про помічника – консультанта депутата міської ради для розміщення на сайті Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
7	Повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
8	Видача заявнику посвідчення помічника – консультанта депутата міської ради, направлення поштою	Адміністратор ЦНАП	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