

|                                                                                                                                                              |                      |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з <u>10 березня</u> 2021 року                                                                                    | А-03-03<br>Версія 04 |  |
| Тернопільська міська рада                                                                                                                                    |                      |                                                                                     |
| <b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b><br>Видача витягів з протоколів пленарних засідань міської ради (з квітня 2014 року)<br>Управління організаційно-виконавчої роботи |                      |                                                                                     |
| Оригінал: у головного спеціаліста з питань управління якістю                                                                                                 |                      |                                                                                     |
| Копія: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)                                                                                                            |                      |                                                                                     |

|                                                                                                                |                                                                                                                              |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Розробив:</b>                                                                                               | <b>Перевірив:</b>                                                                                                            | <b>Затверджую:</b>                                                  |
| Начальник управління організаційно-виконавчої роботи<br><u>Світлана ДОБРИКОВА</u><br><u>09 березня</u> 2021 р. | Заступник міського голови керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ<br><u>Іван ХІМЕЙЧУК</u><br><u>09 березня</u> 2021 р. | Міський голова<br><u>Сергій НАДАЛІ</u><br><u>09 березня</u> 2021 р. |

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)<br>46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6, І-й поверх.<br>Графік прийому громадян:<br>понеділок, серeda, четвер – з 9.00 до 16.00;<br>п'ятниця – з 8.00 до 15.00;<br>вівторок – з 11.00 до 20.00;<br>субота – з 8.00 до 15.00.<br>Телефон: 067-4472741, 0800303520 (безкоштовно).<br>Електронна адреса ЦНАП: <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> .<br>Веб-сайт ЦНАП: <a href="http://cnap.rada.te.ua/">http://cnap.rada.te.ua/</a> .<br><br><b>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП:</b><br>1.с. Курівці, вул. Нова, 3, тел. (03540) 43286, ел.адр.: <a href="mailto:kurivci@ukr.net">kurivci@ukr.net</a> ;<br>2. с. Чернихів, вул. Центральна, 38, тел. (03540) 34624, ел.адр.: <a href="mailto:chernukiv@ukr.net">chernukiv@ukr.net</a> ;<br>3. с. Кобзарівка, вул. Центральна, 22, тел. (03540) 33642, ел.адр.: <a href="mailto:kobzarivka_admin@ukr.net">kobzarivka_admin@ukr.net</a> ;<br>4.с. Іванківці, вул. Тараса Шевченка, 16, тел. (03540) 33631, ел.адр.: <a href="mailto:malashivci@ukr.net">malashivci@ukr.net</a> .<br>Графік прийому громадян:<br>вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.;<br>п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.;<br>обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.;<br>субота, неділя – вихідні дні. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Тернопільська міська рада, управління організаційно-виконавчої роботи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА А-03-03

Сторінка 1 з 2

Копія 1  
згідно з реєстром

10.03.2021

|   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені Законом, та вимоги до них                                            | 1. Заява встановленого зразка                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів                                                                                                           | Особисто (у тому числі уповноваженим представником за дорученням) адміністратору ЦНАП, ВРМ або засобами поштового зв'язку, електронною поштою.                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату АП; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безкоштовно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | Строк надання АП                                                                                                                               | 3 робочих дні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 | Результат надання АП                                                                                                                           | Завірена копія витягу з протоколу пленарного засідання міської ради                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)                                                                                             | Особисто (у тому числі уповноваженим представником за дорученням) у адміністратора ЦНАП, ВРМ або засобами поштового зв'язку, електронною поштою.                                                                                                                                                                                |
| 8 | Перелік підстав для відмови у наданні АП                                                                                                       | 1. Заява заповнена не в повному обсязі<br>2. Недостовірна інформація про запитуваний документ                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)             | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>2. Закон України «Про звернення громадян»;<br>3. Закон України «Про інформацію»;<br>4. Закон України «Про захист персональних даних»;<br>5. Інструкція з діловодства у Тернопільській міській раді;<br>6. Положення про управління організаційно-виконавчої роботи. |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

Тернопільська міська рада, управління організаційно-виконавчої роботи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА А-03-03

Сторінка 2 з 2

Копія 7  
згідно з оригіналом  
10.03.2024

**Заява до ІК А-03-03**

Міському голові

\_\_\_\_\_  
(П.І.П. або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_  
(номер мобільного телефону)

Номер та серія паспорта/номер ID

картки \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

(доручення представника) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Просимо надати копію витягу з протоколу пленарного засідання міської  
ради \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

Підпис/ Прізвище, ім'я та по батькові

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_р.  
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище адміністратора)