


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.07.2023	A-11-06 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Затвердження спільного рішення адміністрації підприємства, установи чи організації і профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирного обліку та нерухомості		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-06
Дата реєстрації: 04.07.2023 16:03
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BBC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 05.07.2023 15:53:40



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-06
Дата реєстрації: 04.07.2023 16:03
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000CD9A32000D009800
Дійсний з: 02.08.2021 00:00:00
Дійсний до: 01.08.2023 23:59:59
Підписувач: Гірчак Ігор Ярославович
Мітка часу: 06.07.2023 08:18:30

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви та документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД», повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Отримання, ознайомлення з заявою та документами. Визначення виконавця, та накладання резолюції в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	1-2-й день
3.	Розгляд заяви та перевірка	Головний спеціаліст-	В	3-й день

	відповідності пакету документів	юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості		
4.	Підготовка порядку денного на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В	4-й день
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	В П П П П П	6-25-й день
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.	Члени виконавчого комітету	У	26-й день

	Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
8.	Отримання рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД» Підготовка повідомлення про затвердження спільного рішення адміністрації підприємства, установи чи організації і профспілкового комітету із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В З В	27-й день
9.	Відправка повідомлення або мотивованої відмови та рішення виконавчого комітету через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача результату послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку