

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 18.09. 2024	A-11-13 Версія-01	
Тернопільська міська рада <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення</b>		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-13  
Дата реєстрації: 16.09.2024 10:22  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000B8C82F00B5BED600  
Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28  
Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28  
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна  
Мітка часу: 17.09.2024 11:40:21



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-13  
Дата реєстрації: 16.09.2024 10:22  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000CD9A32002D5ABE00  
Дійсний з: 24.07.2023 11:45:37  
Дійсний до: 24.07.2025 11:45:37  
Підписувач: Грчак Ігор Ярославович  
Мітка часу: 19.09.2024 13:22:46

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

3.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	3-й день
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В 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 квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії  Голова комісії  Члени комісії	У  В  В  В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проектів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та про затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної 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	6-25-й день

7.	Розгляд проектів рішень на засіданні виконавчого комітету  Підписання рішень виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету  Міський голова	У  В	26-й день
8.	Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД»  Оформлення ордеру на вселення у службове жиле приміщення та його підписання  Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу  Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості  Міський голова  Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В  В В В В	27-й день
9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордеру та рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови через систему «АСКОД»  Передача ордеру на вселення у житлове приміщення, рішення виконавчого комітету в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	28-й день
10.	Отримання результату послуги в електронному (через систему «АСКОД») і паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день

11.	Передача ордера або мотивованої відмови заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
	Підписання корінця ордера заявником	Заявник	В	
	Передача рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови представнику юридичної особи, надсилання поштою	Адміністратор ЦНАП	В	
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	
12.	Отримання корінця ордера на вселення у житлове приміщення від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	Впродовж 3-х днів з моменту отримання заявником результату послуги

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

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку