


|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 03.08. 2023  | A-11-19<br>Версія-01 |  |
| Тернопільська міська рада  |                      |   |
| <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b><br><b>Надання згоди на прийняття квартир від підприємств,<br/>установ, організацій до комунальної власності<br/>Тернопільської міської територіальної громади</b> |                      |   |
| <b>РОЗРОБИВ: Відділ квартирного обліку та нерухомості</b>  |                      |   |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>ПОГОДИВ</b>  | <b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>                  |
| Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості<br><br>Тетяна БАСЮРСЬКА | Міський голова<br><br>Сергій НАДАЛ |



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-19  
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:40  
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700  
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00  
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00  
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна  
Мітка часу: 02.08.2023 15:03:48



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-19  
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:40  
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00  
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04  
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04  
Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
Мітка часу: 03.08.2023 09:46:21

| № 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 документів заявнику | Адміністратор ЦНАП  | В          | 1-й день                               |
| 2.    | Отримання, ознайомлення з заявою та документами.<br><br>Визначення виконавця в системі «АСКОД»                       | Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості по взаємодії з ЦНАП<br><br>Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості | В<br><br>В | 1-2-й день                             |

|    |   |   |                            |             |
|----|---|---|----------------------------|-------------|
| 3. | Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів  | Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості  | В                          | 3-й день    |
| 4. | Підготовка та погодження проекту рішення міської ради про прийняття квартири від підприємств, установ, організацій до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення міської ради на сайті Тернопільської міської ради | Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості<br>Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості<br>Начальник управління правового забезпечення<br>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради<br>Секретар ради<br>Депутати міської ради | В<br>П<br>П<br>П<br>П<br>П | 3-23-й день |
| 5. | Розгляд проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності  | Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості<br>Депутати міської ради  | У<br>У                     | 20-й день   |
| 6. | Розгляд проекту рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади на сесії міської ради<br>Підписання рішення міської ради   | Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості<br>Депутати міської ради<br>Секретар ради<br>Міський голова   | У<br>У<br>У<br>В           | 25-й день   |
| 7. | Отримання рішення міської ради через систему «АСКОД»<br>У випадку не прийняття рішення міської ради про прийняття квартири від підприємств, установ,  | Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості<br>Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості   | В<br>В                     | 27-й день   |

|   |  |   |        |           |
|---|--|---|--------|-----------|
|   | організацій до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади підготовка обґрунтованої відмови та її підписання в системі «АСКОД» | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради     | В      |           |
| 8.  | Відправка у ЦНАП рішення міської ради або обґрунтованої відмови через систему «АСКОД»  | Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості | В<br>В | 28-й день |
| 9.  | Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги                              | Адміністратор ЦНАП  | В      | 29-й день |
| 10.   | Передача рішення міської ради або відмови заявнику, надсилання поштою  | 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