


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 19.07. 2023	A-11-12 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Включення житлового приміщення до числа службових		
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-11-12
Дата реєстрації: 18.07.2023 09:48
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 18.07.2023 15:27:12



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-12
Дата реєстрації: 18.07.2023 09:48
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 18.07.2023 15:45:24

№ 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 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	3-й день

	Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристконсульт 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-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про включення житлового приміщення до числа службових в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	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	В П П П П	6-25-й день

		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету про включення житлового приміщення до числа службових	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішення виконавчого комітету про включення житлового приміщення до числа службових через систему «АСКОД». Внесення інформації про службову квартиру до журналу обліку службових приміщень. Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Міський голова Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В	27-й день
9.	Відправка в ЦНАП рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день

10.	Отримання рішення виконавчого комітету або відмови через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача результату послуги заявнику, надсилання поштою (рекомендованим листом)	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