


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 19.07. 2023	A-11-15 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Виключення житлового приміщення з 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-11-15
Дата реєстрації: 18.07.2023 10:14
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 15:27:26



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-15
Дата реєстрації: 18.07.2023 10:14
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 15:45:12

№ 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. Визначення виконавця, накладання резолюції в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	1-2-й день

3.	<p>Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.</p> <p>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</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	3-й день
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	4-й день
5.	<p>Розгляд заяви та документів на засіданні громадської комісії з житлових питань</p> <p>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання</p>	<p>Члени комісії</p> <p>Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії</p> <p>Голова комісії</p> <p>Члени комісії</p>	<p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про виключення житлового приміщення з числа службових в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник управління правового забезпечення</p> <p>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		органів ради Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету про виключення житлового приміщення з числа службових Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішення виконавчого комітету про виключення житлового приміщення з числа службових з організаційного відділу виконавчого комітету через систему «АСКОД» Оформлення ордера на жиле приміщення, яке виключено з числа службових 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 квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В	27-й день
9.	Відправка в ЦНАП сканованої копії ордера та рішення виконавчого комітету про виключення квартири з числа службових або мотивованої відмови	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості	В	28-й день

	через систему «АСКОД» Передача ордера на жиле приміщення, рішення виконавчого комітету в ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
	Підписання корінця ордера заявником	Заявник	В	
	Передача рішення виконавчого комітету представнику юридичної особи, надсилання поштою (рекомендованим листом)	Адміністратор ЦНАП	В	
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	
12.	Отримання корінця ордера на жиле 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