


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 04.08.2023	Н-11-01 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Переоформлення ордера на жиле приміщення у будинках державного, комунального або громадського житлового фонду		
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 Н-11-01
 Дата реєстрації: 01.08.2023 10:16
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
 Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
 Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
 Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
 Мітка часу: 03.08.2023 14:51:58



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК Н-11-01
 Дата реєстрації: 01.08.2023 10:16
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 04.08.2023 08:11:04

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП,СНАП	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 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.	<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 щодо об'єкта</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 пакету 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>Секретар комісії</p>	<p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	5-й день
6.	<p>Підготовка та погодження в системі «АСКОД» проєктів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань, про переоформлення ордеру на жиле приміщення у будинках державного, комунального або громадського житлового фонду.</p> <p>Оприлюднення проєктів рішень на сайті Тернопільської міської ради</p>	<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 органів ради</p> <p>Заступник міського</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проектів рішень на засіданні виконавчого комітету Підписання рішень виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД» Оформлення ордеру на жиле приміщення та його підписання Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу Формування обгрунтованої 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 у ЦНАП сканованої копії переоформленого ордеру на жиле приміщення через систему «АСКОД», або обгрунтованої відмови. Передача переоформленого ордеру на жиле приміщення в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	28-й день

10.	Отримання результату послуги та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордера на жиле приміщення або обгрунтованої письмової відмови заявнику Підписання корінця ордера заявником або отримання ним відмови	Адміністратор ЦНАП Заявник	В В	30-й день
Граничний строк надання НП (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 НП: в судовому порядку