


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.05. 2016 року	Н-11.1-06 Версія-05	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Передача у власність громадян жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності міста		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості _____ Т.Г. Басюрська (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис)	Міський голова _____ С.В.Надал (підпис)
04.05.2016	05.05. 2016	06.05. 2016

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
<i>І етап</i>				
1.	Прийом заяви та пакету документів, їх реєстрація.	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання документів від адміністратора ЦНАП. Накладання резолюції та визначення виконавця.	Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості	В	1-2-й день
		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	
3.	Реєстрація в журналі реєстрації заяв та прийнятих документів для приватизації жилих приміщень в гуртожитках.	Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості	В	2-й день
4.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості	В	3-ий 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	Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	
5.	Підготовка порядку денного на розгляд засідання міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	4-й день
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків. Формування протоколу засідання міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків та його підписання.	Члени комісії Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Голова комісії Члени комісії	У В П П	5-й день
7.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету, оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В В П	6-25-ий день

		Начальник управління правового забезпечення	П	
		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	
		Заступник міського голови - керуючий справами	П	
		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П В	
8.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради.	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-ий день
9.	Отримання завіреної копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету. Підготовка повідомлення про рішення виконавчого комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В В В В	27-ий день
10.	Підписання повідомлення про рішення виконавчого комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови. Реєстрація повідомлення про рішення виконавчого	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Головний спеціаліст відділу	П В	28-ий день

	<p>комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови.</p> <p>Передача повідомлення про рішення виконавчого комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП. .</p>	<p>звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи</p> <p>Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	
11.	<p>Реєстрація результату I етапу послуги (повідомлення про рішення виконавчого комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови з вхідним пакетом документів) та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату I етапу послуги.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p>	<p>В</p>	<p>29-й день</p>
12.	<p>Передача повідомлення про рішення виконавчого комітету про затвердження рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови з вхідним пакетом документів заявнику.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p>	<p>В</p>	<p>30-й день</p>
13.	<p>Підготовка відношення для замовлення громадянином технічного паспорта та розрахунку площі в КП «Міське бюро технічної інвентаризації», підписання та передача відношення в ТОВ</p>	<p>Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Спеціаліст I категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>30-й день</p>

	«Міське бюро технічної інвентаризації»	нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В	
<i>II етап</i>				
1.	Виготовлення технічного паспорта на жиле приміщення в гуртожитку комунальної власності міста та видача замовнику	КП «Міське бюро технічної інвентаризації»	В	1-30-ий день
<i>III етап</i>				
1.	Прийом заяви та пакету документів, їх реєстрація	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання документів від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості за співпрацю з ЦНАП	В	2-ий день
3.	Накладання резолюції та визначення виконавця	Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	2-й день
4.	Розгляд заяви та долучених документів.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	3-ий день
5.	Підготовка та оприлюднення на сайті міської ради проекту рішення виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості Спеціалісти організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно- виконавчої роботи	В В В П	4-25-ий день

	Погодження проекту рішення виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку	<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 голови - керуючий справами</p> <p>Начальник організаційного відділу виконавчого комітету</p>	<p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	
6.	<p>Розгляд проекту рішення виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку на засіданні виконавчого комітету.</p> <p>Підписання рішення виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку.</p>	<p>Члени виконавчого комітету</p> <p>Міський голова</p>	<p>У</p> <p>В</p>	26-ий день
7.	Отримання завіреної копії рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку з організаційного відділу виконавчого комітету.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В	27-ий день
8.	Передача копії рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку, оригіналу технічного паспорта на жилає приміщення в гуртожитку та оригіналу розрахунку площі квартири (будинку), що безоплатно приватизується в ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості за співпрацю з ЦНАП	В	28-ий день
9.	Реєстрація результату III етапу послуги (копії рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету про приватизацію жилого	Адміністратор ЦНАП	В	29-ий день

	приміщення в гуртожитку, оригіналу технічного паспорта на жиле приміщення в гуртожитку та оригіналу розрахунку площі квартири (будинку), що безоплатно приватизується) та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату III етапу послуги.			
10.	Передача копії рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету про приватизацію жилого приміщення в гуртожитку, оригіналу технічного паспорта на жиле приміщення в гуртожитку та оригіналу розрахунку площі квартири (будинку), що безоплатно приватизується заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
<i>IV етап</i>				
1.	Виготовлення та видача замовнику свідоцтва на право власності	ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації»	В	1-30-ий день
2.	Внесення відомостей до книги реєстрації (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності	Спеціаліст 1 категорії сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В	30- й день
Граничний строк надання НП (визначений законом)				<input type="text"/>

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

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку