


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.07. 2023	А-11-08 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання житлового приміщення, придбаного за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирному обліку та нерухомості		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А -11-08
 Дата реєстрації: 05.07.2023 12:03
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
 Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
 Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
 Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
 Мітка часу: 05.07.2023 15:54:02



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А -11-08
 Дата реєстрації: 05.07.2023 12:03
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000CD9A32000D009800
 Дійсний з: 02.08.2021 00:00:00
 Дійсний до: 01.08.2023 23:59:59
 Підписувач: Гірчак Ігор Ярославич
 Мітка часу: 06.07.2023 08:19:05

№ 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 квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	1-2-й день

3.	<p>Розгляд 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 суб'єкта</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст – юрисконсульт 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-юрисконсульт 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-юрисконсульт 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 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 органів ради</p> <p>Заступник міського голови - керуючий</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету. Оформлення ордеру на вселення у житлове приміщення та його підписання Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу Формування мотивованої відмови (за наявності підстав для юридичної особи) та її підписання в системі «АСКОД».	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної 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 ордеру через систему «АСКОД» Передача ордеру на жиле приміщення та рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	28-й день

	підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання або мотивованої відмови (для юридичної особи) в ЦНАП			
10.	Отримання результату послуги в електронному (через систему «АСКОД») і паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордера на жиле приміщення заявнику Підписання корінця ордера заявником Передача рішення виконавчого комітету або мотивовану відмову заявнику	Адміністратор ЦНАП Заявник Адміністратор ЦНАП	В В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом) 30 календарних днів				
12.	Отримання корінця ордера на жиле приміщення від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирному 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