

|                                                                                     |                      |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 29 травня 2025                        | A-11-12<br>Версія-02 |  |
| Тернопільська міська рада                                                           |                      |                                                                                     |
| <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b><br><b>Включення жилого приміщення до числа службових</b> |                      |                                                                                     |
| <b>РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості</b>                            |                      |                                                                                     |

| ПОГОДИВ                                                                | ЗАТВЕРДЖУЮ                         |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості<br>Тетяна БАСЮРСЬКА | Міський голова<br><br>Сергій НАДАЛ |



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-12  
Дата реєстрації: 28.05.2025 09:14  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BBC82F00B5BED600  
Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28  
Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28  
Підписувач: Басюрска Тетяна Григорівна  
Мітка часу: 27.05.2025 17:09:32



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-12  
Дата реєстрації: 28.05.2025 09:14  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00  
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58  
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58  
Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
Мітка часу: 28.05.2025 08:13:32

| № 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.<br><br>Визначення виконавця в системі «АСКОД»                      | Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості | В<br><br>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 – юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості                                                                                                                                                                                                                                   | В                                     |             |
| 4. | Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань                                                                                                                                                             | Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості<br><br>Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості                                                                                                                                                               | В<br><br>В                            | 4-й день    |
| 5. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань<br><br>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання                                                   | Члени комісії<br><br>Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії<br><br>Голова комісії<br><br>Члени комісії                                                                                                                                                  | У<br><br>В<br><br>В<br><br>В          | 5-й день    |
| 6. | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення до числа службових в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради                                  | Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості<br><br>Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості<br><br>Начальник управління правового забезпечення<br><br>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради<br><br>Заступник міського голови - керуючий справами | В<br><br>П<br><br>П<br><br>П<br><br>П | 6-25-й день |

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