

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29 травня 2025	A-11-15 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Виключення жилого приміщення з числа службових		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-11-15
 Дата реєстрації: 28.05.2025 16:17
 Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BVC82F00B5BED600
 Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28
 Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28
 Підписувач: Басюрска Тетяна Григорівна
 Мітка часу: 28.05.2025 10:46:53



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК А-11-15
 Дата реєстрації: 28.05.2025 16:17
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
 Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
 Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 29.05.2025 16:48:22

№ 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.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів. 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	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	3-й день
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	4-й день
5.	Розгляд заяви та документів на засіданні громадської комісії з житлових питань Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проєкту рішення виконавчого комітету про виключення жилого приміщення з числа службових в системі «АСКОД», оприлюднення проєкту рішення на сайті Тернопільської міської ради	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих	В П П П П	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 жилого 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 жилого 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 жилу 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 В	27-й день
9.	Відправка в ЦНАП сканованої копії ордера та рішення виконавчого комітету про виключення жилого приміщення з числа службових або мотивованої	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості	В	28-й день

	відмови 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 Підписання корінця ордера заявником Передача рішення виконавчого комітету представнику юридичної особи, надсилання поштою (рекомендованим листом)	Адміністратор ЦНАП Заявник Адміністратор ЦНАП	В 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 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