


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.08. 2023	A-11-16 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера на жиле приміщення у будинках державного і громадського житлового фонду працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть квартирний облік за місцем роботи		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирнього обліку та нерухомості		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-16
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:18
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 01.08.2023 16:17:52



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-16
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:18
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 02.08.2023 08:41:20

№ 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 заявнику, крім облікової справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Отримання, ознайомлення із заявою та документами. Визначення виконавця в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирнього обліку та нерухомості Начальник відділу квартирнього обліку та нерухомості	В	1-2-й день

			В	
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 щодо суб'єкта	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юристконсульт 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-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	4-й день
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проєктів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та про видачу ордера на жиле приміщення в системі «АСКОД», оприлюднення проєктів рішень 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	В П П П	6-25-й день

		виконавчих органів ради	П	
		Заступник міського голови - керуючий справами	П	
		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	26-й день
	Підписання рішень виконавчого комітету	Міський голова	В	
8.	Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	27-й день
	Оформлення ордеру на вселення у житлове приміщення та його підписання	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
		Міський голова	В	
	Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
	Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В		

9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордеру та рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
	Передача ордеру на вселення у житлове приміщення, рішення виконавчого комітету в ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
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 ордеру або мотивованої відмови заявнику	Адміністратор ЦНАП Заявник	В	30-й день
	Підписання корінця ордеру заявником Передача рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови представнику юридичної особи, надсилання поштою		В	
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	
12.	Отримання корінця ордеру на вселення у житлове 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