


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-07-01 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера на жиле приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради		
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 _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____Сергій НАДАЛ (підпис)
18.02.2021	18.02.2021	18.02.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП Ознайомлення з заявою та пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному 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	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	3-ий день

Тернопільська міська рада, відділ квартирному обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Н-11-07-01

Сторінка 1 із 4

	заборон відчуження об'єктів нерухомого майна			
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	4-ий 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-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради.	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	В П П П П	6-25-ий день

7.	<p>Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.</p> <p>Підписання рішення виконавчого комітету міської ради</p>	<p>Члени виконавчого комітету</p> <p>Міський голова</p>	<p>У</p> <p>В</p>	26-ий день
8.	<p>Отримання копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету.</p> <p>Оформлення ордеру на житлове приміщення та його підписання.</p> <p>Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу</p> <p>Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД».</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Міський голова</p> <p>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	<p>В</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	27-ий день
9.	<p>Відправка у ЦНАП сканованої копії ордеру через систему «АСКОД»</p> <p>Передача ордеру на жиле приміщення або мотивованої відмови в ЦНАП</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p>	28-ий день
10.	<p>Отримання результату послуги в електронному (через систему «АСКОД») і паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p>	<p>В</p>	29-ий день

11.	Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день
	Підписання корінця ордера заявником.	Заявник	В	
Граничний строк надання НП (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 НП: В судовому порядку