


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-09-01 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Реєстрація квартири в якості службової з видачею</b> <b>ордера працівнику</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю, <b>копії:</b> 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 пункту прийому суб'єктів звернення	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 квартирного обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирного 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	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості  Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу квартирного обліку та	В  В	3-ий день

	нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	нерухомості		
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної 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-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії  Голова комісії  Члени комісії	У  В  В  В	5-ий день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту 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 органів ради  Заступник міського голови - керуючий справами  Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	В  П  П  П  П	6-25-ий день

7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету  Міський голова	У  В	26-ий день
8.	Отримання копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету.  Оформлення ордера на службову квартиру та його підписання.  Внесення інформації про службову квартиру до журналу обліку службових приміщень.  Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) 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  В	27-ий день
9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордера та копії рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової або мотивованої відмови через систему «АСКОД»  Передача ордера на жиле приміщення, копії рішення виконавчого комітету про	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	28-ий день

	реєстрацію квартири в якості службової 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-ий день
11.	Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови заявнику.  Підписання корінця ордера заявником.  Передача копії рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової або мотивованої відмови представнику юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП  Заявник  Адміністратор ЦНАП	В  В  В	30-ий день
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