

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-09-03 Версія-03	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера працівнику на службову квартиру		
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 (дій, 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 квартирного обліку та нерухомості	В В	1-2-й день
3.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості	В	3-ий 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 квартирної обліку та нерухомості	В	
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-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 квартирної 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 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	В П П П П	6-25-ий день

		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
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 видачу ордера на службову квартиру або мотивованої відмови через систему «АСКОД» Передача ордера на жиле приміщення, копії рішення	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирної	В В	28-ий день

	виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової в ЦНАП	обліку та нерухомості		
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 ордеру на жите приміщення або мотивованої відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день
	Підписання корінця ордеру заявником.	Заявник	В	
	Передача копії рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на службову квартиру або мотивованої відмови представнику юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП	В	
Граничний строк надання НП (визначений законом)				30 календарних днів
12.	Отримання корінця ордеру на жите 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