


|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 22.02.2020 року   | Н-11-11<br>Версія-05 |  |
| Виконавчий комітет Тернопільської міської ради  |                      |   |
| <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b><br><b>Видача ордера на жиле приміщення,<br/>яке виключено з числа службових</b>                    |                      |   |
| <b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю<br><b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П-СУЯ/01) |                      |   |

| РОЗРОБИВ   | ПЕРЕВІРИВ  | ЗАТВЕРДЖУЮ  |
|--|--|---|
| Начальник відділу<br>квартирного обліку та<br>нерухомості<br><br>_____Тетяна БАСЮРСЬКА<br>(підпис) | Заступник міського голови-<br>керуючий справами,<br>уповноважений з питань СУЯ<br><br>_____Іван ХІМЕЙЧУК<br>(підпис) | Міський голова<br><br>_____Сергій НАДАЛ<br>(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<br><br>Ознайомлення з заявою та пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД» | Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості<br><br>Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості                 | В<br><br>В | 1-2-й день                             |
| 3.    | Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.<br><br>Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на                         | Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості<br><br>Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та | В<br><br>В | 3-ий день                              |

|    |   |   |                                       |              |
|----|---|---|---------------------------------------|--------------|
|    | нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна                                   | нерухомості   |                                       |              |
| 4. | Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань  | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості  | В<br><br>В                            | 4-ий день    |
| 5. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань.<br><br>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання | Члени комісії<br><br>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії<br><br>Голова комісії<br><br>Члени комісії  | У<br><br>В<br><br>В<br><br>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<br><br>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Начальник управління правового забезпечення<br><br>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради<br><br>Заступник міського голови - керуючий справами<br><br>Начальник | В<br><br>П<br><br>П<br><br>П<br><br>П | 6-25-ий день |

|    |   |  |                              |            |
|----|---|--|------------------------------|------------|
|    |   | організаційного відділу виконавчого комітету   |                              |            |
| 7. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.<br><br>Підписання рішення виконавчого комітету міської ради  | Члени виконавчого комітету<br><br>Міський голова   | У<br><br>В                   | 26-ий день |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету.<br><br>Оформлення ордера на жиле приміщення, яке виключено з числа службових та його підписання.<br><br>Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу<br><br>Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД». | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Міський голова<br><br>Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | В<br><br>В<br><br>В<br><br>В | 27-ий день |
| 9. | Відправка у ЦНАП сканованої копії ордера та копії рішення виконавчого комітету про виключення квартири з числа службових або мотивованої відмови через систему «АСКОД»<br><br>Передача ордера на жиле приміщення, копії рішення виконавчого комітету про виключення квартири з числа службових в ЦНАП   | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості<br><br>Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості   | В<br><br>В                   | 28-ий день |

|   |   |   |                     |  |
|---|---|---|---------------------|--|
| 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.<br><br>Підписання корінця ордера заявником.<br><br>Передача копії рішення виконавчого комітету про виключення квартири з числа службових або мотивованої відмови представнику юридичної особи. | Адміністратор ЦНАП<br><br>Заявник<br><br>Адміністратор ЦНАП | В<br><br>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