

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-13 Версія-05	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера громадянам при обміні жилими приміщеннями, які не перебувають у приватній власності громадян		
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 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 нерухоме майно та Реєстру	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	3-ий день

	прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта			
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-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 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 жиле приміщення та його підписання. Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД».	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В	27-ий день
9.	Відправка у ЦНАП сканованих копій ордерів або мотивованої відмови через систему «АСКОД» Передача ордерів на жилі приміщення в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	28-ий день
10.	Отримання результату послуги в електронному в системі «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	29-ий день
11.	Передача ордерів на жилі приміщення або мотивованої письмової відмови	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день

	заявникам. Підписання корінців ордерів заявниками.	Заявник	В	
Граничний строк надання НП (визначений законом)			30 календарних днів	
12.	Отримання корінців ордерів на жилі 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