


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-17 Версія-05	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Прийняття квартир від підприємств, установ, організацій до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади		
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 (дні, 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 по взаємодії з ЦНАП Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	1-2-й день
3.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В	3-ий день
4.	Підготовка та погодження проекту рішення міської ради про прийняття	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирного обліку та	В	3-23-ий день

Тернопільська міська рада, відділ квартирного обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Н-11-17

Сторінка 1 із 3

	квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення міської ради на сайті Тернопільської міської ради	нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Секретар ради Депутати міської ради	П П П П П	
5.	Розгляд проекту рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади на засіданні постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології і надзвичайних ситуацій	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Депутати міської ради	У У	20-ий-день
6.	Розгляд проекту рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади на сесії міської ради. Підписання рішення міської ради.	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Депутати міської ради Секретар ради Міський голова	У У У В	25-ий день
7.	Отримання завіреної копії рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади з організаційного відділу ради. У випадку не прийняття рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В	27-ий день

Тернопільська міська рада, відділ квартирної обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Н-11-17

Сторінка 2 із 3

	Тернопільської міської територіальної громади підготовка мотивованої відмови та її підписання в системі «АСКОД».			
8.	Відправка у ЦНАП копії рішення або мотивованої відмови через систему «АСКОД» Передача копії рішення в ЦНАП	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості по взаємодії з ЦНАП	В В	28-ий день
9.	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
10.	Передача копії рішення міської ради про прийняття квартири до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади або мотивованої відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день
Граничний строк надання НП (визначений законом)		30 календарних днів		

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку