


| | | |
|--|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.05. 2016 року | Н-11-04 Версія-05 |  |
| Виконавчий комітет Тернопільської міської ради | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради, зняття з квартирного обліку | | |
| Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю, копії згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П-СУЯ/01) | | |

| РОЗРОБИВ | ПЕРЕВІРИВ | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|--|--|---|
| Начальник відділу квартирний обліку та нерухомості _____ Т.Г. Басюрська (підпис) | Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис) | Міський голова _____ С.В.Надал (підпис) |
| 04.05. 2016р. | 05.05.2016р. | 06.05. 2016 р. |

| № з/п | Етапи надання НП | Відповідальна посадова особа ЦНАП | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|---|-----|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом заяви та відповідного пакету документів, їх реєстрація. | Адміністратор ЦНАП | В | 1-ий день |
| 2. | Отримання документів від адміністратора ЦНАП, їх реєстрація | Уповноважена особа відділу квартирний обліку та нерухомості | В | 1-2-й день |
| | Накладання резолюції та визначення виконавця | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Начальник відділу квартирний обліку та нерухомості | В | |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів. | Заступник начальника відділу квартирний 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 | Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирний обліку та нерухомості | В | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--------------|
| | майна щодо суб'єкта | | | |
| 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. У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання | Члени комісії Заявник Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії | У У В В В | 5-й день |
| 6. | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету, 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 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 завіреної копії рішення виконавчого комітету Підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості, зняття з квартирному обліку із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови та їх підписання | Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | В В З В | 27-ий день |
| 9. | Реєстрація повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості, зняття з квартирному обліку із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови. Передача повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості, зняття з квартирному обліку із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП | Головний спеціаліст відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості | В В | 28-ий день |
| 10. | Отримання, реєстрація результату послуги та повідомлення заявника про необхідність отримання | Адміністратор ЦНАП | В | |

| | | | | |
|---|--|---|------------|------------|
| | результату послуги. Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради, знятого з квартирної обліку до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Формування списків осіб, які користуються правом першочергового, позачергового одержання жилих приміщень, формування облікової справи. | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В | 29-ий день |
| 11. | Передача результату послуги заявнику. Заповнення форм подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Адміністратор ЦНАП Спеціаліст 1 категорії відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 30-ий день |
| Граничний строк надання НП (визначений законом) | | | | 30 |

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

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку