


| | | |
|---|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.07.2023 | A-11-02 Версія-01 |  |
| Тернопільська міська рада | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Взяття громадян на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання | | |
| РОЗРОБИВ: Відділ квартирного обліку та нерухомості | | |

| | |
|---|------------------------------------|
| ПОГОДИВ | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА | Міський голова Сергій НАДАЛ |



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-02
Дата реєстрації: 29.06.2023 11:17
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 30.06.2023 10:55:03



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-02
Дата реєстрації: 29.06.2023 11:17
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 30.06.2023 13:38:34

| № з/п | Етапи надання АП | Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|---|------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приймання заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД» | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й 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 | Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Головний спеціаліст – | В | 3-й день |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------------------|-------------|
| | 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 | 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-й 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 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 | В П П П | 6-25-й день |

| | | | | |
|-----|--|--|-------------|-----------|
| | | виконавчих органів ради Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету | П П | |
| 7. | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Члени виконавчого комітету Міський голова | У В | 26-й день |
| 8. | Отримання рішення виконавчого комітету у системі «АСКОД» Підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД» | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | В 3 В | 27-й день |
| 9. | Відправка повідомлення про взяття на квартирний облік із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови через систему «АСКОД» | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В | 28-й день |
| 10. | Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради, до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Формування списків | Адміністратор ЦНАП Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 29-й день |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---|-----------|
| | осіб, які користуються правом першочергового, позачергового одержання жилих приміщень, формування облікової справи | | | |
| 11. | Передача результату послуги заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день |
| Граничний строк надання АП (визначений законом) | | 30 календарних днів | | |

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

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку