


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03 травня 2023 року	A-11-04 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Взяття на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України		
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 -11-04
Дата реєстрації: 30.06.2023 12:02
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 14:18:48



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А -11-04
Дата реєстрації: 30.06.2023 12:02
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 22:37:41

№ з/п	Етапи надання АП	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-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 В	1-2-й день

3.	<p>Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.</p> <p>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 майна щодо суб'єкта</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	3-й день
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	4-й день
5.	<p>Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань.</p> <p>У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік запрошується заявник.</p> <p>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання</p>	<p>Члени комісії</p> <p>Заявник</p> <p>Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії</p> <p>Голова комісії</p> <p>Члени комісії</p>	<p>У</p> <p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник управління правового забезпечення</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	
		Заступник міського голови - керуючий справами	П	
		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	26-й день
	Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
8.	Отримання рішення виконавчого комітету через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	27-й день
	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»	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	З	
		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	
9.	Відправка повідомлення про взяття на квартирний облік або мотивованої відмови через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання, реєстрація результату послуги та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
	Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради 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	

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