


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 04.07.2023	A-11-05 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік 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: А-11-05
Дата реєстрації: 30.06.2023 12:38
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 03.07.2023 09:29:29



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: А-11-05
Дата реєстрації: 30.06.2023 12:38
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000CD9A32000D009800
Дійсний з: 02.08.2021 00:00:00
Дійсний до: 01.08.2023 23:59:59
Підписувач: Гірчак Ігор Ярославович
Мітка часу: 03.07.2023 14:41:44

№ 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 та облікової справи 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	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості	В	3-й день

Тернопільська міська рада, відділ квартирного обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-11-05

Сторінка 1 з 4

	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	Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В	
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирному 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-юристконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У У 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 квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В П П П П	6-25-й день

		Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проекту 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 через систему «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 квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В 3 В	27-й день
9.	Відправка у ЦНАП повідомлення про взяття на квартирний із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості через систему «АСКОД» Передача мотивованої письмової відмови з обліковою справою у ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	28-й день
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» в електронному варіанті (у випадку відмови - в паперовому) та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік за місцем проживання у	Адміністратор ЦНАП Заступник начальника відділу квартирного обліку	В В	29-й

	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	та нерухомості		день
11.	Передача результату послуги заявнику Заповнення форм подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В 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