


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.08.2023	A-11-17 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-17
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:28
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 01.08.2023 17:02:11



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-17
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:28
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 02.08.2023 08:24:56

№ 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 документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД», повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Отримання, ознайомлення з заявою та документами. Визначення виконавця в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	1-2-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	3-й день

Тернопільська міська рада, відділ квартирної обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-11-17

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 квартирної обліку та нерухомості	В	
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристконсульт 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 кооперативний облік запрошується заявник Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проєктів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань, про взяття на облік громадян, які бажають всупити до житлово -будівельного кооперативу/ зняття з обліку в системі «АСКОД», оприлюднення проєктів рішень 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	В П П П П	6-25-й день

		комітету		
7.	Розгляд проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	26-й день
	Підписання рішень виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
8.	Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД» Підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку із зазначенням номеру рішення виконавчого комітету і порядкового номеру в списку черговості (зняття з обліку – із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення) або мотивованої письмової відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В З В	27-й день
9.	Відправка в ЦНАП повідомлення або мотивованої письмової 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 облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, знятого з обліку до книги обліку осіб, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу. Формування списків осіб, які користуються правом першочергового, позачергового	Адміністратор ЦНАП Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	29-й день

	вступу до житлово-будівельного кооперативу, формування облікової справи			
11.	Передача результату послуги заявнику, надсилання поштою	Адміністратор ЦНАП	В	
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