


| | | |
|--|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.08.2023 | A-11-22 Версія-01 |  |
| Тернопільська міська рада | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Зняття з квартирної обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради | | |
| 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-11-22
Дата реєстрації: 01.08.2023 10:00
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 02.08.2023 15:04:43



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК-А-11-22
Дата реєстрації: 01.08.2023 10:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 03.08.2023 09:46:33

| № з/п | Етапи надання АП | Відповідальна посадова особа СНАП,ЦНАП | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|---|------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом заяви для сканування та реєстрації в системі «АСКОД» | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й день |
| 2. | Ознайомлення з заявою. Взначення виконавця в системі «АСКОД» | Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 1-2-й день |
| 3. | Розгляд заяви | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В | 3-й день |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------|
| | | 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 на засіданні громадської комісії з житлових питань 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 Секретар комісії | У У В В В | 5-й день |
| 6. | Підготовка та погодження проєктів рішень виконавчого комітету в системі «АСКОД» про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань, про зняття з квартирної обліку за місцем проживання, 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 | В П П П П П | 6-25-й день |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------|
| | | відділу виконавчого комітету | | |
| 7. | Розгляд проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету Підписання рішень виконавчого комітету міської ради | Члени виконавчого комітету Міський голова | У В | 26-й день |
| 8. | Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД» Підготовка повідомлення про зняття з квартирної обліку за місцем проживання та 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 зняття з квартирної обліку за місцем проживання 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 зняття з квартирної обліку громадян 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 | Адміністратор ЦНАП Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 29-й день |
| 11. | Передача повідомлення про зняття з квартирної обліку за місцем проживання заявнику, надсилання поштою | 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