

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-04-00 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю, копії згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____Сергій НАДАЛ (підпис)
18.02.2021	18.02.2021	18.02.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий 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 з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	3-ий день

	відчуження об'єктів нерухомого майна			
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-ий 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 виконавчих органів ради Заступник міського голови - керуючий справами	В П П П П	6-25-ий день

		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-ий день
8.	Отримання копії рішення виконавчого комітету Підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирнього обліку та нерухомості Начальник відділу квартирнього обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В З В	27-ий день
9.	Відправка повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови через систему «АСКОД».	Заступник начальника відділу квартирнього обліку та нерухомості	В	28-ий 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 осіб, які користуються правом першочергового, позачергового одержання жилих приміщень, формування облікової справи.	Адміністратор ЦНАП Заступник начальника відділу квартирнього обліку та нерухомості	В В	29-ий день

11.	Передача результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день
	Заповнення форм подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
Граничний строк надання НП (визначений законом)				30 календарних днів

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

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку