

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 18.02.2021 року	Н-11-04-03 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті		
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 виконан ня 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-ий день
2.	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП Ознайомлення з пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В В	1-2-й день
3.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів. Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу	В В	3-ий день

Тернопільська міська рада, відділ квартирному обліку та нерухомості

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Н-11-04-03

Сторінка 1 із 4

	на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	квартирного обліку та нерухомості		
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирного 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 квартирного 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 квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Заступник міського голови	В П П П П	6-25-ий день

		- 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-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 3 В	27-ий день
9.	Відправка у ЦНАП 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 через систему «АСКОД». Передача мотивованої письмової відмови з вхідним пакетом документів у ЦНАП (за наявності)	Заступник начальника відділу квартирнього обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирнього обліку та нерухомості	В В	28-ий 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 квартирнього обліку	В В	29-ий

	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-ий день
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