


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-15 Версія-06	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю, <b>копії</b> 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 та перевірка відповідності пакету документів.  Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості  Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В  В	3-ий день

	на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта			
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст-юристоконсульт 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 кооперативний облік запрошується заявник.  Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії  Заявник  Головний спеціаліст-юристоконсульт 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  Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	В  П  П  П  П	6-25-ий день
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.	Члени виконавчого комітету	У	26-ий день

	Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
8.	Отримання копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету.  Підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку із зазначенням номеру рішення 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-ий день
9.	Відправка в ЦНАП повідомлення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості (зняття з обліку – із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення) або мотивованої письмової відмови через систему «АСКОД».	Заступник начальника відділу квартирної 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 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	Адміністратор ЦНАП  Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	29-ий день

	користуються правом першочергового, позачергового вступу до житлово-будівельного кооперативу, формування облікової справи.			
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