


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 18.12.2020 року	Н-11-22 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</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)
_____ 2020	_____ 2020	_____ 2020

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання 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.	Ознайомлення з пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД»	Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	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 на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості  Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В  В	3-ий день

4.	Підготовка порядку денного засідання житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості  Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В  В	4-ий день
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам. 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-юристоконсульт відділу квартирному 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, оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії  Начальник відділу квартирному 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 завіреної копії рішення виконавчого комітету  Підготовка повідомлення про взяття обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст- юрисконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості – секретар комісії  Головний спеціаліст- юрисконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості – секретар комісії  Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В  В  П  В	27-ий день
9.	Відправка повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам або мотивованої відмови в ЦНАП через систему «АСКОД»	Головний спеціаліст- юрисконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості – секретар комісії	В	28-ий день
10.	Отримання, реєстрація результату послуги та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.  Внесення інформації про громадян взятих на облік внутрішньо переміщених	Адміністратор ЦНАП	В	

	осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам або мотивованої відмови . Формування списків осіб, взятих на облік, формування облікових справ .	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії	В	29-ий день
11.	Передача результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП	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