


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.07.2023	A-11-11 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання житлового приміщення в гуртожитку		
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-11-11
Дата реєстрації: 10.07.2023 09:51
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 11.07.2023 09:53:03



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-11
Дата реєстрації: 10.07.2023 09:51
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000CD9A32000D009800
Дійсний з: 02.08.2021 00:00:00
Дійсний до: 01.08.2023 23:59:59
Підписувач: Гірчак Ігор Ярославович
Мітка часу: 11.07.2023 12:57:43

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП,ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД», повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Отримання, ознайомлення з заявою та документами. Визначення виконавця в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	1-2-й день

3.	<p>Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.</p> <p>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 щодо суб'єкта</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	3-й день
4.	<p>Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	4-й день
5.	<p>Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань.</p> <p>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання</p>	<p>Члени комісії</p> <p>Головний спеціаліст-юристконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії</p> <p>Голова комісії</p> <p>Члени комісії</p>	<p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	5-й день
6.	<p>Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про надання житлового приміщення в гуртожитку в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради.</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник управління правового забезпечення</p> <p>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проекту рішення про надання житлового приміщення в гуртожитку на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішення виконавчого комітету про надання житлового приміщення в гуртожитку з видачею ордеру на вселення, відмову через систему «АСКОД» Оформлення ордеру на жилу площу в гуртожитку та його підписання Внесення інформації про ордер на жилу площу в гуртожитку до журналу обліку видачі ордерів на жилу площу Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В В	27-й день
9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордеру через систему «АСКОД» Передача ордеру на жилу площу в гуртожитку або мотивованої відмови в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	28-ий день

10.	Отримання результату послуги в електронному через систему «АСКОД» та паперовому варіанті, повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордеру на жилу площу в гуртожитку або мотивованої відмови заявнику Підписання корінця ордеру заявником	Адміністратор ЦНАП Заявник	В В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом) 30 календарних днів				
12.	Отримання корінця ордеру на жилу площу в гуртожитку від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	Впродовж 3-х днів з моменту отримання заявником результату послуги

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

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку