


| | | |
|---|----------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026 | A-11-18 Версія-02 |  |
| Тернопільська міська рада | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї 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-11-18-1073685
Дата реєстрації: 27.04.2026 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BVC82F00B5BED600
Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28
Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 25.04.2026 10:23:25



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-18-1073685
Дата реєстрації: 27.04.2026 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 27.04.2026 19:50:10

| № 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 заяви та облікової справи від адміністратора ЦНАП Ознайомлення з заявою та пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД» | Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 1-2-й день |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості | В | 3-й день |

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------|-------------|
| | 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 | Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості | В | |
| 4. | Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань | Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості | В В | 4-й день |
| 5. | Розгляд відповідних документів на засіданні громадської комісії з житлових питань Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання | Члени комісії Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Секретар комісії | У В В В | 5-й день |
| 6. | Підготовка та погодження проєктів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та про надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожитку в системі «АСКОД», оприлюднення проєктів 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-й день |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------|-----------|
| | | Начальник організаційного відділу виконавчого комітету | | |
| 7. | Розгляд проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету Підписання рішень виконавчого комітету міської ради | Члени виконавчого комітету Міський голова | У В | 26-й день |
| 8. | Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД» У випадку не прийняття рішення виконавчого комітету про надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожиток виконавчого комітету, підготовка мотивованої відмови та її підписання в системі «АСКОД» | Головний спеціаліст відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | В В В | 27-й день |
| 9. | Передача у ЦНАП рішення виконавчого комітету про надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожитку або обґрунтованої відмови через систему «АСКОД» | Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості по взаємодії з ЦНАП | В В | 28-й день |
| 10. | Отримання рішення виконавчого комітету або відмови та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 29-й день |
| 11. | Передача результату послуги заявнику, надсилання поштою | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день |
| Граничний строк надання АП (визначений законом) | | | 30 календарних днів | |

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку