


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.08.2023	A-11-18 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожитку</b>		
<b>РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості</b>		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова  Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-18  
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:33  
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BVC82F003117A700  
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00  
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00  
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна  
Мітка часу: 02.08.2023 09:47:26



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-18  
Дата реєстрації: 01.08.2023 09:33  
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00  
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04  
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04  
Підписувач: Надал Сергій Віталійович  
Мітка часу: 02.08.2023 12:04:10

№ 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, ознайомлення з заявою та документами.  Визначення виконавця в системі «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості по взаємодії з ЦНАП  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 – юристконсульт 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-юристконсульт 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  Головний спеціаліст-юристконсульт 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  Начальник	В  П  П  П  П	6-25-й день

		організаційного відділу виконавчого комітету		
7.	Розгляд проектів 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»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної 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 гуртожиток або обґрунтованої відмови через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної 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