Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27.04. 2026 року	А-11-02 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА **Взяття громадян на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання**		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирного обліку та нерухомості		

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

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-02-1073194
Дата реєстрації: 27.04.2026 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BBC82F00B5BED600
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 10:21:29

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-02-1073194
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 19:50:28

№ 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 відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-й 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 заяви та перевірка відповідності пакету документів. Отримання Інформаційної довідки з	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості	В	3-й день

	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 відділу квартирного обліку та нерухомості	В	
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Головний спеціаліст відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	4-й день
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань. 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 Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості-секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проєкту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	Заступник начальника відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник управління правового забезпечення Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В П П П П	6-25-й день

		Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проєкту рішення 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 у системі «АСКОД» Підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх 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 З В	27-й день
9.	Відправка повідомлення про взяття на квартирний облік із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови через систему «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирного обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради, до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Формування списків осіб, які користуються правом першочергового, позачергового	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	29-ий день

	одержання жилих приміщень, формування облікової справи			
11.	Передача результату послуги заявнику	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: <u>В судовому порядку</u>