


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026	A-11-05 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік 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-11-05-1073488
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 10:22:02



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-05-1073488
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 19:50:24

№ 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 та облікової справи 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.	<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 відділу квартирної обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	3-й день
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст 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>У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік запрошується заявник</p> <p>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання</p>	<p>Члени комісії</p> <p>Заявник</p> <p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії</p> <p>Голова комісії</p> <p>Члени комісії</p>	<p>У</p> <p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник управління правового забезпечення</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p>	6-25-й день

		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	
		Заступник міського голови - керуючий справами	П	
		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	26-й день
	Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
8.	Отримання рішення виконавчого комітету через систему «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	27-й день
	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»	Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	З	
		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	
9.	Відправка у ЦНАП повідомлення про взяття на квартирний із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості через систему «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
	Передача мотивованої письмової відмови з обліковою справою у ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» в електронному варіанті (у випадку відмови - в паперовому) та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
	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 одержання жилих приміщень, формування облікової справи	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	29-й день
11.	Передача результату послуги заявнику Заповнення форм подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В 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