


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026	A-11-06 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження спільного рішення адміністрації підприємства, установи чи організації і профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи</b>		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

<b>ПОГОДИВ</b>	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-06-1073497  
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 10:22:10



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-06-1073497  
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 19:50:22

№ 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 заяви та перевірка відповідності пакету документів	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	3-й день

		Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	
4.	Підготовка порядку денного на розгляд 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 заяви та пакету 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  Члени комісії	У  В  В  В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту 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 організаційного відділу виконавчого комітету	В  П  П  П  П  П	6-25-й день

7.	Розгляд проекту 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 в системі «АСКОД»  Підготовка повідомлення про затвердження спільного рішення адміністрації підприємства, установи чи організації і профспілкового комітету із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В  З  В	27-й день
9.	Відправка повідомлення або мотивованої відмови та рішення виконавчого комітету через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
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: В судовому порядку