


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27.04. 2026	A-11-12 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Включення жилого приміщення до числа службових		
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-11-12-1073595
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 10:22:47



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-12-1073595
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 19:50:17

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП,ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм 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.	<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>	<p>3-й день</p>
4.	<p>Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань</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>	<p>4-й день</p>
5.	<p>Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань</p> <p>Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання</p>	<p>Члени комісії</p> <p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії</p> <p>Голова комісії</p> <p>Члени комісії</p>	<p>У</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	<p>5-й день</p>
6.	<p>Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення до числа службових в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради</p>	<p>Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості</p> <p>Начальник управління правового забезпечення</p> <p>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	<p>6-25-й день</p>

		Заступник міського голови - керуючий справами Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Підписання рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення до числа службових	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-й день
8.	Отримання рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення до числа службових через систему «АСКОД» Внесення інформації про службову квартиру до журналу обліку службових приміщень Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст 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.	Відправка в ЦНАП рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови через систему «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання рішення виконавчого комітету або відмови через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день

	послуги			
11.	Передача результату послуги заявнику, надсилання поштою (рекомендованим листом)	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