


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026	A-11-17 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку</b>		
<b>РОЗРОБИВ: Відділ квартирному обліку та нерухомості</b>		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А 11-17-1073681  
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 10:23:17



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А 11-17-1073681  
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 19:50:12

№ 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 квартирному обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості	В  В	  1-2-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості	В	3-й день

Тернопільська міська рада, відділ квартирному обліку та нерухомості

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-11-17**

Сторінка 1 із 4

	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 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 відділу квартирної 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 кооперативний облік запрошується заявник  Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії  Заявник  Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії  Голова комісії  Члени комісії	У  У  В  В  В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань 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	В  П  П  П  П	6-25-й день

		комітету		
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 через систему «АСКОД»  Підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості (зняття з обліку – із зазначенням підстави, пункту протоколу та номеру рішення) або мотивованої письмової відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості  Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В  В  З  В	27-й день
9.	Відправка в ЦНАП повідомлення або мотивованої письмової відмови через систему «АСКОД».	Головний спеціаліст відділу квартирної 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 облік громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, знятого з обліку до книги обліку осіб, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу. Формування списків осіб, які користуються правом першочергового, позачергового вступу до житлово-будівельного кооперативу, формування облікової справи	Адміністратор ЦНАП  Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	29-й день
11.	Передача результату послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	

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