


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026 року	A-11-01 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання та надання житла з видачею ордера на вселення в житлове приміщення</b>		
<b>РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості</b>		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-01-1073171  
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 10:21:10



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-01-1073171  
Дата реєстрації: 27.04.2026 00:00  
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADCC00  
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 19:50:29

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення) робочі дні
1.	2	3	4	5
<b>I етап</b>				
2.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Отримання заяви 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-й день

4.	Розгляд заяви, та перевірка відповідності пакету документів.	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	1-й день
5.	Внесення інформації про громадян взятих на облік до реєстру заяв внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень із фонду житла для тимчасового проживання та формування облікової справи з присвоєнням номеру, за яким здійснюється її ідентифікація.	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	1-й день
6.	Підготовка наказу про взяття або відмову у взятті внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання та його підписання.	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	В  П	1-й день
7.	Підготовка повідомлення заявнику про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання або мотивована письмова відмова через систему «АСКОД».	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	1-й день
	<b>II етап</b>			
8.	Винесення на розгляд комісії з житлових питань питання щодо надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання та надання житла з видачею ордера на вселення в житлове приміщення	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості	В	1-3-й день  (з дня надходження житла до фонду житлових приміщень, придатних для надання в тимчасове користування внутрішньо переміщеним

				особам та членам їх сімей)
9.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання житлових приміщень із фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, прийняття рішення, підписання рішення.	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Члени виконавчого комітету  Міський голова	В  П  П	1-3-й день
10.	Видача ордера на житлове приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості	В	1-3-й день
11.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордера через систему «АСКОД»  Передача ордера в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості  Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	1-3 –й день
12.	Отримання результату послуги в електронному ( через систему «АСКОД») і паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	1-3 –й день

Граничний строк надання АП (визначений законом)

I етап - 1 робочий день

II етап- 3 робочих дні (з дня надходження житла з фонду житлових приміщень, придатних для надання в тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)

Умовні позначки дії: В –виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку