

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29 травня 2025	А-11-07 Версія-02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання жилого приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання		
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-11-07
Дата реєстрації: 28.05.2025 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BBC82F00B5BED60C
Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28
Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 28.05.2025 10:46:31



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-07
Дата реєстрації: 28.05.2025 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: 29.05.2025 16:44:28

№ 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, ознайомлення з заявою та документами в АСКОД. Визначення виконавця, накладання резолюції в системі «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 Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст –	В В	3-й день

	майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості		
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному 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 Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проєкту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проєкту рішення на сайті Тернопільської міської ради	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному 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	6-25-й день

7.	Розгляд проєкту 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 через систему «АСКОД» Оформлення ордеру на жите приміщення та його підписання Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на жилу площу Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В В	27-й день
9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордеру через систему «АСКОД» Передача ордеру на жите приміщення або мотивованої відмови в ЦНАП	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	28-й день
10.	Отримання результату послуги в електронному (через систему «АСКОД») і в паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордеру на жите приміщення або мотивованої відмови заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

	Підписання корінця ордера заявником	Заявник	В	
Граничний строк надання АП (визначений законом) 30 календарних днів				
12.	Отримання корінця ордера на жиле приміщення від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В	Впродовж 3-х днів з моменту отримання заявником результату послуги

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

Механізм оскарження результату надання АП: В судовому порядку