


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026	А-11-08 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання жилого приміщення, придбаного за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирному обліку та нерухомості		

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



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-08-1073505
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 10:22:31



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-11-08-1073505
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 19:50:20

№ 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 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

	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 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 проєкту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проєкту 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.	<p>Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету</p> <p>Підписання рішення виконавчого комітету міської ради</p>	<p>Члени виконавчого комітету</p> <p>Міський голова</p>	<p>У</p> <p>В</p>	26-й день
8.	<p>Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД»</p> <p>Оформлення ордера на вселення у службове жите приміщення та його підписання</p> <p>Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу</p> <p>Формування мотивованої відмови (за наявності підстав) та її підписання в системі «АСКОД»</p>	<p>Головний спеціаліст відділу квартирному обліку та нерухомості</p> <p>Головний спеціаліст відділу квартирному обліку та нерухомості</p> <p>Міський голова</p> <p>Головний спеціаліст відділу квартирному обліку та нерухомості</p> <p>Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості</p> <p>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	<p>В</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	27-й день
9.	<p>Відправка у ЦНАП сканованої копії ордера через систему «АСКОД»</p> <p>Передача ордера на жите приміщення та рішення виконавчого комітету про видачу ордера на жите приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання або мотивованої відмови (для</p>	<p>Головний спеціаліст відділу квартирному обліку та нерухомості</p> <p>Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості</p>	<p>В</p> <p>В</p>	28-й день

	юридичної особи) в ЦНАП			
10.	Отримання результату послуги в електронному (через систему «АСКОД») і паперовому варіанті та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
11.	Передача ордера на жиле приміщення заявнику Підписання корінця ордера заявником Передача рішення виконавчого комітету або мотивовану відмову заявнику	Адміністратор ЦНАП Заявник Адміністратор ЦНАП	В В	30-й день
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