


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27 квітня 2026	A-11-16 Версія-02	
Тернопільська міська рада <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Видача ордера на жиле приміщення у будинках державного і громадського житлового фонду працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть квартирний облік за місцем роботи</b>		
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-11-16  
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 10:23:09



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ТК А-11-16  
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 19:50:13

№ 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 заявнику, крім облікової справи	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>	3-й день
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>	4-й день
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>	5-й день
6.	<p>Підготовка та погодження проєктів рішень виконавчого комітету про затвердження протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та про видачу ордера на жила приміщення в системі «АСКОД», оприлюднення проєктів рішень 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>	6-25-й день

		Заступник міського голови - керуючий справами  Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
7.	Розгляд проєктів рішень на засіданні виконавчого комітету  Підписання рішень виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету  Міський голова	У  В	26-й день
8.	Отримання рішень виконавчого комітету через систему «АСКОД»  Оформлення ордера на вселення у службове жиле приміщення та його підписання  Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу  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  Міський голова  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  В	27-й день
9.	Відправка у ЦНАП сканованої копії ордера та рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови через систему «АСКОД»  Передача ордера на вселення у житлове приміщення, рішення виконавчого комітету в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу квартирної обліку та нерухомості  Уповноважена особа відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	28-й день

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 або мотивованої відмови заявнику  Підписання корінця ордера заявником  Передача рішення виконавчого комітету або мотивованої відмови представнику юридичної особи, надсилання поштою	Адміністратор ЦНАП  Заявник	В  В	30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	
12.	Отримання корінця ордера на вселення у житлове 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