


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.05.2016 року	Н-11-07 Версія-03	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера на жиле приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю, копії: згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості _____ Т.Г. Басюрська (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис)	Міський голова _____ С.В.Надал (підпис)
04.05. 2016	05.05. 2016	06.05. 2016

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа пункту прийому суб'єктів звернення	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяв та відповідного пакету документів, їх реєстрація.	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання документів від адміністратора ЦНАП, їх реєстрація Накладання резолюції та визначення виконавця	Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості	В В В	1-2-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів. Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юристконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	3-ий день

	на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта			
4.	Підготовка порядку денного засідання громадської комісії з житлових питань	Заступник начальника відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості	В В	4-ий 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-юристоконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-ий день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету, 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 комітету	В П П П П	6-25-ий день

7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету Міський голова	У В	26-ий день
8.	Отримання завіреної копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету. Оформлення ордера на житлове 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.	Заступник начальника відділу квартирнього обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирнього обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу квартирнього обліку та нерухомості Начальник відділу квартирнього обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В В	27-ий день
9.	Реєстрація мотивованої письмової відмови Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи Уповноважена особа відділу квартирнього обліку та нерухомості	В В	28-ий день
10.	Реєстрація ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	29-ий день

11.	Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів заявнику. Підписання корінця ордера заявником.	Адміністратор ЦНАП Заявник	В В	30-ий день
Граничний строк надання НП (визначений законом)				30
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 НП: В судовому порядку