

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.05.2016 року	Н-11-09 Версія-06	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордера на службову квартиру		
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	06.05.2016	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 квартирного 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	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	3-ий день

	нерухоме майно та Реєстру прав власності 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-юрисконсульт 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-юрисконсульт відділу квартирної обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й 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 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 ордеру на службову квартиру та його підписання. Внесення інформації про службову квартиру до журналу обліку службових приміщень. Підготовка повідомлення про видачу ордеру на житлове приміщення або мотивованої письмової відмови.	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Міський голова Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В В В В	27-ий день
9.	Реєстрація повідомлення про видачу ордеру на службову квартиру або мотивованої письмової відмови Передача повідомлення про видачу ордеру на службову квартиру з ордером або мотивованої відмови в ЦНАП з вхідним пакетом документів.	Головний спеціаліст відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості	В В	28-ий день
10.	Реєстрація повідомлення про видачу ордеру на службову квартиру з ордером або мотивованої відмови з	Адміністратор ЦНАП	В	29-ий день

	вхідним пакетом документів та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату послуги.			
11.	Передача повідомлення про видачу ордеру на службову квартиру з ордером або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів заявнику. Підписання корінця ордеру заявником.	Адміністратор ЦНАП Заявник	В В	30-ий день
Граничний строк надання НП (визначений законом)				30
12.	Отримання корінця ордеру 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