


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-05 Версія-07	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи		
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 _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____Сергій НАДАЛ (підпис)
18.02.2021	18.02.2021	18.02.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП Ознайомлення з пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В В	1-2-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів.	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирного обліку та нерухомості	В	3-ий день

4.	Підготовка порядку денного на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу квартирному обліку та нерухомості	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 квартирному обліку та нерухомості – секретар комісії Голова комісії Члени комісії	У В В В	5-й день
6.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету в системі «АСКОД», оприлюднення проекту 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 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 копії рішення виконавчого комітету Підготовка повідомлення про затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи ради із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості або мотивованої відмови та їх підписання в системі «АСКОД»	Заступник начальника відділу квартирному обліку та нерухомості Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В З В	27-ий день
9.	Відправка повідомлення про затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або мотивованої відмови та копією рішення (витягом з рішення) виконавчого комітету через систему «АСКОД».	Уповноважена особа відділу квартирному обліку та нерухомості	В	28-ий день
10.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	29-ий день
11.	Передача повідомлення про затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або мотивованої письмової відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-ий день
Граничний строк надання АП (визначений законом)			30 календарних днів	

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку