


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-19-02 Версія-04	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Видача довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> 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 СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП/адміністратор віддалених робочих місць	В	1-й день
2.	Отримання заяви 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	1-2-й день
3.	Розгляд пакету документів та підготовка довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті	Головний спеціаліст відділу квартирному обліку та нерухомості	В	3-5-й день

Тернопільська міська рада, відділ квартирному обліку та нерухомості

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Н-11-19-02**

Сторінка 1 із 2

	міської ради або мотивованої відмови.			
4.	Підписання та реєстрація довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради або мотивованої відмови в системі «АСКОД».	Начальник відділу квартирнього обліку та нерухомості	В	5-6-й день
5.	Відправка довідки або мотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирнього обліку та нерухомості	В	7-8-й день
6.	Отримання довідки або мотивованої відмови та повідомлення заявника про необхідність отримання вказаного результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/адміністратор віддалених робочих місць	В	9-й день
7.	Передача результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП/адміністратор віддалених робочих місць	В	10-й день
Граничний строк надання НП (визначений законом)			10 календарних днів	

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку