

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 25.12.2014року	ДДХ 1.4/01-1 15-04 Версія 01	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката, анулювання дозволу		
Оригінал: сектор управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання ДДХ)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології _____ М.Ф. Лесів (підпис)	Секретар ради, уповноважений з питань СУЯ _____ І.В. Турський (підпис)	Міський голова _____ С.В. Надал (підпис)
22.12.2014	23.12.2014	24.12.2014

№ з/п	Етапи надання ДДХ	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація і передача уповноваженій особі УЖКГБтаЕ	Державний адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП, їх реєстрація. Накладення резолюції керівником та передача до виконавця	1. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 2. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 3. Заступник начальника відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 4. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 5. Начальник УЖКГБтаЕ.	В В В К,В В	1-2
3.	Отримання заяви з пакетом документів та їх розгляд виконавцем	1. Головний спеціаліст відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2. Заступник начальника відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ.	В В	2-7

		3.Заступник начальника УЖКГБтаЕ - начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури.	К,В	
4.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні ДДХ-підготовка вмотивованого листа-відмови суб'єкту звернення, його погодження та підписання.	1.Головний спеціаліст відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 3.Заступник начальника УЖКГБтаЕ - начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 4.Начальник УЖКГБтаЕ.	В В К,В В	7-8
5.	Реєстрація листа-відмови у наданні ДДХ в журналі вихідної кореспонденції і передача його державному адміністратору ЦНАП	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 3.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 4.Уповноважена особа УЖКГБтаЕ.	В В К,В В	8
6.	Отримання листа-відмови у наданні ДДХ від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату	Державний адміністратор ЦНАП	В	9
7.	Видача листа-відмови у наданні ДДХ з вхідним пакетом документів суб'єкту звернення	Державний адміністратор ЦНАП	В	10
8.	У випадку відсутності підстав для відмови у наданні ДДХ – підготовка, погодження та підписання відповідного дозволу і листа – повідомлення суб'єкту звернення	1.Головний спеціаліст відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 3.Заступник начальника УЖКГБтаЕ – начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 4.Начальник УЖКГБтаЕ.	В В К,В В	2-7
9.	Реєстрація дозволу і листа –	1.Головний спеціаліст відділу	В	8

	повідомлення в журналах реєстрації і їх передача державному адміністратору ЦНАП	інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 3.Заступник начальника УЖКГБтаЕ – начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 4. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 5.Заступник начальника відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 3.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 4.Уповноважена особа УЖКГБтаЕ.	В К В В К,В В	
10	Отримання листа-повідомлення і дозволу на порушення об'єктів благоустрою від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату	Державний адміністратор ЦНАП	В	9
11	Видача листа-повідомлення та дозволу на порушення об'єктів благоустрою суб'єкту звернення	Державний адміністратор ЦНАП	В	10
12	У випадку відсутності підстав для відмови у переоформленні дозволу, видачі дубліката, анулюванні дозволу – підготовка, погодження та підписання переоформленого дозволу, його дубліката і листа – повідомлення суб'єкту звернення, їх реєстрація в журналах реєстрації та передача державному адміністратору	1.Головний спеціаліст відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 3.Заступник начальника УЖКГБтаЕ – начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 4.Начальник УЖКГБтаЕ. 5.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 6.Заступник начальника відділу документообігу, діловодства та контролю	В В В В В В	2

		УЖКГБтаЕ. 7. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 4. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ.	В В	
13	Отримання листа-повідомлення та/або переоформленого дозволу на порушення об'єктів благоустрою, його дублікату від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату	Державний адміністратор ЦНАП	В	2
14	Видача листа-повідомлення та/або переоформленого дозволу на порушення об'єктів благоустрою, його дублікату суб'єкту звернення	Державний адміністратор ЦНАП	В	2
Граничний строк надання ДДХ (визначений законом) 10 Для надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою Для переоформлення, надання дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою та/або його анулювання				2

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

Механізм оскарження результату надання ДДХ: Оскарження можливе шляхом звернення до суду у порядку встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.