


Згідно з вимогами ISO 9001:2015 Введено в дію з 11.03.2021	Н-15-04 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Олег СОКОЛОВСЬКИЙ (підпис)	Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова Сергій НАДАЛ (підпис)
10.03.2021	10.03.2021	10.03.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП, СНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви та пакету документів для сканування, реєстрації і передачі в УЖКГБ та Е через систему «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Ознайомлення із заявою, пакетом документів та визначення виконавця і накладення резолюційв системі «АСКОД»	Начальник УЖКГБ та Е	В	2
3.	Ознайомлення із заявою, пакетом документів і їх розгляд виконавцемв системі «АСКОД»	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ	В К,В	3-10
4.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні НП - підготовка та підписання листа-відмови у наданні послуги суб'єкту звернення, його реєстрація та передача в ЦНАП через систему «АСКОД»	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ 3.Начальник УЖКГБтаЕ.	В К,В А,В	10-14

5.	Видача суб'єкту звернення особисто у паперовій формі або надсилання поштовим чи електронним відправленням листа-відмови у наданні послуги	Адміністратор ЦНАП	В	14-15
6.	У випадку відсутності підстав для відмови у наданні послуги - підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду, оформлення супровідних документів та їх завантаження в систему «АСКОД» для оприлюднення та погодження	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ	В К,В	3-10
7.	Погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду в системі «АСКОД» та включення його до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету міської ради	1.Начальник УЖКГБтаЕ. 2.Начальник управління правового забезпечення. 3.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 4.Заступник міського голови - керуючий справами. 5.Начальник організаційного відділу виконавчого комітету. 6.Міський голова	В	10-25
8.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду на засіданні виконавчого комітету міської ради та його підписання	1.Члени виконавчого комітету. 2.Міський голова.	В	26
9.	У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду – підготовка, погодження, підписання та реєстрація листа-повідомлення суб'єкту звернення, долучення прийнятого рішення та їх передача в ЦНАП через систему «АСКОД»	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 3.Начальник УЖКГБтаЕ. 4.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.	В В В П	26-28

10.	Видача суб'єкту звернення особисто у паперовій формі або надсилання поштовим чи електронним відправленням листа-повідомлення з рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду.	Адміністратор ЦНАП	В	28-30
11.	У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - підготовка, погодження, підписання та реєстрація вмотивованого листа-відмови суб'єкту звернення та його передача в ЦНАП через систему «АСКОД»	1. Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2. Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ 3. Начальник УЖКГБтаЕ. 4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.	В В В П	26-28
12.	Видача суб'єкту звернення особисто у паперовій формі або надсилання поштовим чи електронним відправленням листа-відмови у наданні послуги	Адміністратор ЦНАП	В	28-30
Граничний строк надання НП (визначений законом) 30(45) календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання НП: Оскарження можливе шляхом звернення до суду у порядку встановленому чинним законодавством України.