


Згідно з вимогами ISO 9001 :2015 Введено в дію з 11.03.2021	Н-15-06 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Прийняття рішення про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків		
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 резолюції в системі «АСКОД»	Начальник УЖКГБ та Е	В	2
3.	Ознайомлення із заявою, пакетом документів і їх розгляд виконавцем в системі «АСКОД»	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е.	В К	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 міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків, 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 міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків в системі «АСКОД» та включення його до порядку денного чергового засідання сесії міської ради	1.Начальник УЖКГБтаЕ. 2.Начальник управління правового забезпечення. 3.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 4. Начальник організаційного відділу міської ради. 5.Секретар ради. 6.Міський голова	В	10-25
8.	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків на засіданні сесії міської ради та його підписання	1.Депутати міської ради. 2.Міський голова. 3.Секретар ради.	В	26
9.	У випадку прийняття рішення міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків – 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 міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків.	Адміністратор ЦНАП	В	28-30

11.	У випадку відмови у прийнятті рішення міської ради - 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, К-контролює, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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