


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з __.02.2019року	ДДХ 1.4/01-1 15-04-00 Версія 01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою		
Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології		
Оригінал: головний спеціаліст з питань 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 _____ О.І. Соколовський (підпис)	Заступник міського голови -керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис)	Міський голова _____ С.В. Надал (підпис)
___.02.2019	___.02.2019	___.02.2019

№ 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	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 УЖКГБтаЕ - начальник	В К,В	2-7

		відділу інженерно-транспортної інфраструктури.		
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 УЖКГБтаЕ - начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 3.Начальник УЖКГБтаЕ.	В К,В В	7-8
5.	Реєстрація листа-відмови у наданні ДДХ в журналі вихідної кореспонденції і передача його 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	Адміністратор ЦНАП	В	9
7.	Видача листа-відмови у наданні ДДХ з вхідним пакетом документів суб'єкту звернення	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 УЖКГБтаЕ – начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 3.Начальник УЖКГБтаЕ.	В К,В В	2-7
9.	Реєстрація дозволу і листа – повідомлення в журналах реєстрації і їх передача адміністратору ЦНАП	1.Головний спеціаліст відділу інженерно-транспортної інфраструктури УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника УЖКГБтаЕ – начальник відділу інженерно-транспортної інфраструктури. 3. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 4.Заступник начальника	В К В В	8

		відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 5. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 6. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ.	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	Адміністратор ЦНАП	В	9
11	Видача листа-повідомлення та дозволу на порушення об'єктів благоустрою суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	10
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">10</div> Граничний строк надання ДДХ (визначений законом)				

1. Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.
2. А чи Н-адміністративна чи неадміністративна послуга, хх-цифровий код послуги, уу-уу-чотириохзначний номер послуги

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