


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з <u>16.07</u> 2013 року	Н-15-04 Версія 02	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста		
Оригінал: сектор 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 _____ М.Ф.Лесів (підпис)	Уповноважений з питань СУЯ _____ І.В. Турський (підпис)	Міський голова _____ С.В.Надал (підпис)
_____ 10.07 _____ 2013	_____ 12.07 _____ 2013	_____ 15.07 _____ 2013

№ з/п	Етапи надання НП	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 та передача керівнику для накладення резолюції	1. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 2. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 3. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В В К,В	1-2
3.	Отримання заяви з пакетом документів та їх розгляд виконавцем	1. Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2. Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ	В К,В	2-3

4.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні НП- підготовка вмотивованого листа- відмови суб'єкту звернення та його підписання	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ 3.Начальник УЖКГБтаЕ.	В К,В А,В	3-9
5.	Реєстрація листа-відмови у наданні НП в журналі вихідної кореспонденції і передача його адміністратору ЦНАП	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 3.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В В К,В	9-10
6.	Отримання вмотивованого листа-відмови у наданні НП від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату НП	Адміністратор ЦНАП	В	11
7.	Видача вмотивованого листа- відмови у наданні НП суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	12
8.	У випадку відсутності підстав для відмови у наданні НП - підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста, оформлення довідки, реєстру документів та подання електронного варіанту проекту рішення управлінню організаційно-виконавчої роботи для оприлюднення	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ	В К,В	3-5
9.	Погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста	1.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (профільний заступник). 2.Заступник міського голови-керуючий справами. 3.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 4.Начальник управління правового забезпечення. 5.Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості.	П П П П П	5-25

		6.Начальник УЖКГБтаЕ.	П	
10.	Передача погодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста управління організаційно-виконавчої роботи для включення його до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ	В К,В	25-26
11.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста на засіданні виконавчого комітету та його підписання	1.Члени виконавчого комітету. 2.Міський голова. 3.Заступник міського голови-керуючий справами.	У В В	26
12.	Отримання копії рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста або інформації про відмову у прийнятті рішення виконавчого комітету та їх передача виконавцю	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В К,В	26-27
13.	1.У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста - підготовка листа - повідомлення суб'єкту звернення та його підписання. 2.У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - підготовка вмотивованого листа-відмови суб'єкту звернення та його підписання.	1.Заступник начальника юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ. 2.Начальник юридично-договірного відділу УЖКГБтаЕ 3.Начальник УЖКГБтаЕ.	В К,В А,К,В	27-28
14.	1.У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста - реєстрація листа-повідомлення в журналі вихідної кореспонденції і його передача з долученням копії рішення виконавчого комітету адміністратору ЦНАП.	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 3.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В В К,В	28

	2. У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - реєстрація вмотивованого листа-відмови в журналі вихідної кореспонденції і його передача адміністратору ЦНАП.			
15.	Отримання листа-повідомлення з долученою копією рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста або вмотивованого листа-відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату НП	Адміністратор ЦНАП	В	29
16.	Видача листа-повідомлення з долученою копією рішення виконавчого комітету міської ради щодо виведення житлових приміщень і житлових будинків (їх частин) з житлового фонду міста або вмотивованого листа-відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	30
Граничний строк надання НП (визначений законом)				45

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

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