ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Відключення від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної**

**(автономної)системи теплопостачання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу з питань житлово - комунального господарства,**

**транспорту та надзвичайних ситуацій**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 08153, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.  середа: 08:00 год. – 17:00 год.  четвер: 08:00 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.  субота, неділя: вихідний  перший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України (ЦК України); ЗУ «Про теплопостачання» (№ 2633-IV);  ЗУ «Про житлово-комунальні послуги» (№ 1875-IV); |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, затверджені постановою КМУ від 21 липня 2005 р. № 630  постановою Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1268. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджені наказом Держжитлокомунгоспу від 17.05.2005 року № 76;  Порядок відключення окремих житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого; теплопостачання, затверджений наказом Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України 22.11.2005 № 4. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення від 13.04.2017 р.№17/2 Про новий склад міжвідомчої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання у місті Боярка, за заявою споживачів. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи, що має намір відмовитися від послуги ЦО і ГВП. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання дозволу на відключення від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуального (автономного) опалення та гарячого водопостачання квартири;  2. Довідки про відсутність заборгованості перед КП «БГВУЖКГ»;  3. Довідки про відсутність заборгованості перед КП «Боярка-Водоканал».  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | До 30 днів.  Засідання міжвідомчої комісії з розгляду питань відключення від мереж ЦО І ГВП відбувається в міжопалювальний період |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність технічних можливостей існуючих мереж газопостачання, водопостачання та електропостачання даного населеного пункту або окремого мікрорайону щодо забезпечення живлення запропонованої власником (власниками) системи теплопостачання. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про надання дозволу на відключення від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Відключення від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної**

**(автономної)системи теплопостачання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу з питань житлово - комунального господарства,**

**транспорту та надзвичайних ситуацій**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для відключення від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної  (автономної)системи теплопостачання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги, реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги до виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Розгляд звернень на відключення від мереж ЦО і ГВП | Міжвідомча комісія з розгляду питань відключення від мереж ЦО І ГВП | Міжвідомча комісія з розгляду питань відключення від мереж ЦО І ГВП | Засідання комісії відбувається не менше ніж 1 раз на місяць у міжопалювальний період. |
| 8 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, оформлене належним чином рішення | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Протягом 3–х робочих днів з моменту прийняття рішення міжвідомчою комісією |
| 9 | Видача рішення про надання дозволу на відключеннявід мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної(автономної)системи теплопостачання | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | До 30-ти днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | До 30-ти днів |

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка