Затверджено

рішенням виконавчого комітету

Новоград-Волинської міської ради

від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
«Відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання (прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання)»

№ послуги в ЦНАП за переліком - № 196, Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01270

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | *Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги* | Постійно діюча міжвідомча комісія з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання |
| 2. | *Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги* | 11701, м. Новоград-Волинський, вул. Шевченка, 16 |
| 3. | *Спосіб подання заяви про одержання адміністративної послуги* | Через Центр надання адміністративних послуг:   * вул. Соборності,13; |
| 4. | *Інформація про режим роботи ЦНАП* | Центр надання адміністративних послуг:   * вул. Соборності,13   *Понеділок-п’ятниця* з *08.00 до 17.15 год.*  *Субота з 09.00 до 14.00 год.* |
| 5. | *Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги* | Одержувачем адміністративної послуги є фізична особа, у власності якої перебуває житлове приміщення, що підключене до міських мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання |
| 6. | *Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги* | 1 . Заява;   1. копія паспорта власника приміщення; 2. копія свідоцтва про право власності на приміщення (квартиру); 3. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду власника приміщення (квартири); 4. дозвіл власника (наймача, орендаря) квартири, розташованої вище/нижче поверхом на заміну інженерних мереж, завірений експлуатуючою організацією або в встановленому порядку; 5. нотаріально завірена письмова згода всіх власників приміщення (квартири) на відключення від мереж ЦО і ГВП (для орендарів приміщень); 6. протокол загальних зборів співвласників багатоповерхового будин ку , в якому зазначено, що співвласники даного будинку не заперечують відключенню окремої квартири від систем ЦО та ГВП |
| 7. | *Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги* | Безоплатно |
| 8. | *Термін надання адміністративної послуги* | 30 календарних днів з дня звернення |
| 9. | *Результат надання адміністративної послуги* | Витяг з протоколу комісії про відключення або письмова відмова із обґрунтуванням причин такого рішення. |
| 10. | *Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги* | 1. подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; 2. встановлення фактів у поданих документах, що не відповідають дійсності, або містять недостовірну інформацію; 3. відсутність технічних можливостей відключення приміщення від мережі ЦО та ГВП. |
| 11. | *Спосіб одержання результату надання адміністративної послуги* | 1. В ЦНАП:   * вул. Соборності, 13; |
| 12. | *Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги* | 1. Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; 2. Правила надання населенню послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005р. №630.   Рішення виконкому міської ради від 08.07.2020 року №1251 «Про постійно  діючу міжвідомчу комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від систем централізованого опалення» ( із змінами та доповненнями);  діючу міжвідомчу комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від систем централізованого опалення» ( із змінами та доповненнями); |

ввввв

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| ***«Відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання (прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання)»***  № послуги в ЦНАП за переліком - № 196, Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01270 |
|  |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **2** | Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В день прийняття заяви |
| **3.** | Передача заяви з документами управлінню житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня, з дня отримання заяви |
| **4.** | Опрацювання пакету документів | Секретар  постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання | Управління житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | 5 робочих днів |
| **5.** | Підготовка порядку денного засідання постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключення споживачів від ЦО та ГВП при виконавчому комітеті Новоград-Волинської міської ради та розгляд заяви та пакету документів на засіданні житлової комісії | Секретар  постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання | Управління житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | 2 робочих дні |
| **6.** | Оформлення протоколу засідання комісії з питань відключення споживачів від ЦО та ГВП при виконавчому комітеті Новоград-Волинської міської ради | Секретар  постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання | Управління житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | 2 робочих дні |
| **7.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради | Секретар  постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання | Управління житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | 6 робочих днів |
| **8.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | Загальний відділ виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Оформлення облікової справи та підготовка повідомлення споживачам про результат розгляду їх звернень виконавчому комітеті Новоград-Волинської міської ради | Секретар  постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань щодо відключенням споживачів від систем центрального опалення та гарячого водопостачання | Управління житлово-комунального господарства та екології Новоград-Волинської міської ради | 2 робочих дні |
| **10.** | Відправка повідомлення про результати розгляду звернення споживачів щодо відключення від ЦО та ГВП проживання | Головний спеціаліст загального відділу  виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради | ЦНАП Новоград-Волинської міської ради | 1 робочий день |
| **11.** | Видача результатів надання послуги заявнику | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | 1 робочий день |

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги:** Видача ордера на видалення зелених насаджень |
| |  | | --- | |  | | (назва адміністративної послуги) | |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В порядку надходження документів |
| **2.** | Передача заяви з документами в відділ благоустрою та екології | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів (проведення обстеження зелених насаджень за участі представника Державної екологічної інспекції Поліського округу, підготовка акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підготовка проекту рішення виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради) | Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології | Відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології | 28 робочих днів |
| **6** | Видача результату послуги заявнику | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |

**Технологічна картка послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Назва послуги: видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою (ордера на проведення земляних робіт)** | | (назва адміністративної послуги) | |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 10 календарних днів |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **2.** | Передача заяви з документами управлінню житлово-комунального господарства та екології міської ради | | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **3.** | | Опрацювання пакету документів | Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | 2 робочих дні |
| **4.** | | Перевірка наявності  погоджень відповідними службами міста | Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | 1 робочий день |
| **5.** | | У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на порушення об’єкту благоустрою (ордера на проведення земляних робіт).  У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на порушення об’єкту благоустрою (ордера на проведення земляних робіт) готується лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови. | Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | 3 робочих дні |
| **6.** | | Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови | Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради | 1 робочий день |
| **7.** | | Видача результату послуги заявнику | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Олександр ДОЛЯ