

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.9 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВЛАШТУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ В КВАРТИРАХ
БАГАТОПОВЕРХОВИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Міжвідомча комісія з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про теплопостачання», «Про житлово-комунальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2007р. № 1198 « Про затвердження Правил користування тепловою енергією»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	НАКАЗ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального

		господарства України «Про затвердження Порядку відключення окремих житлових будинків від мереж Централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання» від 22.11.2005 року № 4	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 28.06.2007р. № 695	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реалізація права	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява	
		2. Заява-зобов'язання про заміну газового стояку	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяву подається власником житла або нежитлового приміщення особисто	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
<i>У разі платності:</i>			
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	В міжопалювальний період (з 15.04 по 15.10) через три робочі дні після засідання комісії, яке проводиться у 2-ий та 4-ий четвер щомісяця В опалювальний період (з 15.10 по 15.04 наступного року) через три робочі дні після засідання комісії яке проводиться один раз на місяць, згідно затвердженого комісією графіка
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Незадовільний технічний стан внутрішньобудинкових мереж (газ, тепло, електро), про що комісію заздалегідь повідомляють відповідні служби, або балансоутримувачі будинків Заявнику про це повідомляється при його першому звернені
14.	Результат надання адміністративної послуги	ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ (ДОЗВІЛ) засідання міжвідомчої комісії з влаштування індивідуального опалення в квартирах багатоповерхових житлових будинків
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником у приймальні дні за графіком
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу