ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Укладення договору (додаткової угоди) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства»**

(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 адміністративних послуг | | | 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 | | Конституція України Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про відходи» | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ №1070 від 10 грудня 2008 року Про затвердження Правил надання послуг з вивезення побутових відходів | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | - | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення особи, яка зареєстрована в м. Боярка Києво-Святошинського району Київської області | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Укладений договір (додаткова угода) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів. 2. Копія паспорта власника (уповноваженої особи). 3. Згода на обробку персональних даних. 4. Будинкова книга (в разі наявності). 5. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.   **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | |
| 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. | |
| 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 | | 1 робочий день | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Укладення договору (додаткової угоди) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів. | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через уповноважену особу, адміністратора ЦНАП. | | |

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

Заступник міського голови Т.П. Кочкова

Погоджено:

Начальник КП «БГВУЖКГ» В.А. Камінський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

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

Технологічна картка адміністративної послуги

**Укладення договору (додаткової угоди) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Боярське головне виробниче управління житлово-комунального господарства»**

(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 укладення договору (додаткової угоди) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, а саме: укладений договір (додаткова угода) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів комунальному підприємству «Боярське головне виробниче управління житлово-комунальномго господарства» | Адміністратор ЦНАП | КП «БГВУЖКГ» | На протязі 5ти робочих днів. |
| 4 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги КП «БГВУЖКГ» | Посадова особа відділу КП «БГВУЖКГ» | КП «БГВУЖКГ» | На протязі 5ти робочих днів. |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі довідки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день підписання договору (додаткової угоди) про надання послуг з вивезення твердих побутових відходів. |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 робочий день. |

Заступник міського голови Т.П. Кочкова

Погоджено:

Начальник КП «БГВУЖКГ» В.А. Камінський