**Дозвіл на проведення земляних робіт на території міста Боярка**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності управління розвитку інфраструктури та**

**житлово-комунального господарства**

**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  | 08150, Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 08:30 год. – 17:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год. неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.uaТел. (067) 204-09-40boyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | 1.Закон України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 26-1;2. Закон України «Про дорожній рух», стаття 26;3.Закон України «Про місцеве самоврядування». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | 1.Постанова Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 №1306 «Про правила дорожнього руху» (п.1.8);2. Постанова Кабінету Міністрів Українивід 30 жовтня 2013 р. № 870 «Про затвердження типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулюванні дозволів». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Правила благоустрою території міста Боярка» затверджені рішенням чергової сесії Боярської міської ради від 23 травня 2019 року№ 56/1996; |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність проведення земляних та/або ремонтних робіт на території міста Боярка |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до нихДля аварійних робіт | 1.Заява встановленого зразка;До заяви додаються:- робочий проект;- ситуаційний план розміщення об’єкта (схематичний план будівництва з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив’язкою відносно прилеглих вулиць);- копії технічних умов на підключення до інженерних мереж;- копію договору з підрядною організацією, яка здійснюватиме дані земляні роботи;- гарантійний лист на відновлення шляхового покриття та елементів благоустрою в обумовлені терміни.1.Заява встановленого зразка;2.План-схема місця проведення робіт.**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 послугиДля аварійних робіт  | Впродовж 10 днів. Протягом 1 (одного) дня |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають переліку або містять неповну чи недостовірну інформацію. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на порушення об’єкту благоустрою на території міста Боярка |
| 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.