



ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 03.04. 2018 № 33-14/VII
м. Золотоноша

Про затвердження Порядку видачі дозволів
на порушення об'єктів благоустрою або
відмови в їх видачі, видачі дублікатів,
анулювання дозволів

Розглянувши лист управління житлово – комунального господарства (05.02.2018 № 259), відповідно до вимог Закону України „Про благоустрій населених пунктів”, Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, керуючись ст. 26, ч. 1 ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

міська рада вирішила:

1. Затвердити Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів (додається).
2. Управлінню житлово – комунального господарства (Флоренко О.А.) оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міста.
3. Координацію роботи з виконання рішення доручити першому заступнику міського голови Маслу О.М., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства та благоустрою (Короленко В.Ю.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Додаток
до рішення міської ради
від 03.04. 2018 № 33-14/VII

Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів

1. Загальні положення

1.1. Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів встановлює процедуру розгляду, оформлення (переоформлення), видачі, продовження термінів дії, призупинення, припинення і анулювання, видачі дублікатів дозволів на порушення об'єктів благоустрою на території міста Золотоноша. Він розроблений на підставі:

- Законів України „ Про благоустрій населених пунктів”, „ Про місцеве самоврядування в Україні”, „ Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”;
- Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 30 жовтня 2013 № 870;
- Правил благоустрою території міста Золотоноші;
- Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради;
- Інших нормативно – правових актів, що регулюють дані та пов'язані з ними правовідносини.

1.2. Дія Порядку поширюється на юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Перелік таких робіт наводиться в Додатку № 4 до Порядку

1.3. Замовником дозволу є фізична або юридична особа, що здійснив/має намір здійснити земляні та/або ремонтні роботи на об'єкті благоустрою самостійно або за дорученням та/або на користь іншої особи.

1.4. Дозвіл – документ встановленого зразка (додатки №1, №3 до Порядку), який видається управлінням житлово – комунального господарства (далі - Управління) і дає право на виконання робіт на об'єкті благоустрою. Дозвіл може бути оформлений (переоформлений) тільки на юридичну або фізичну особу – підприємця (суб'єкта господарювання), який (яка) має відповідну ліцензію, якщо вона необхідна для виконання робіт. Відповідальним по дозволу може бути тільки особа керівного та інженерно – технічного складу (сама фізична особа – підприємець, керівник підприємства, головний інженер, виконроб, майстер тощо). В разі, якщо для виконання робіт ліцензія не потрібна, дозвіл може бути оформлений на фізичну особу.

1.5. Дозвіл не вимагається, якщо земляні та/або ремонтні роботи проводяться:

- Особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту;
- У рамках підготовчих або будівельних, право на проведення яких оформлене в установленому законодавством порядку і зазначені роботи не виходять за межі земельної ділянки, наданої під будівництво.

При цьому на місці проведення робіт у виконавця робіт повинні бути документи, що підтверджують відсутність необхідності отримання дозволу (документи щодо права власності чи користування земельною ділянкою, документ на право здійснення підготовчих чи будівельних робіт, зареєстрований у встановленому порядку) та робоча схема (проект), погоджена відповідно до чинного законодавства. За відсутності вищевказаних документів такі роботи вважаються самовільними.

1.6 відсутність потреби у оформленні дозволу не звільняє осіб, що виконують відповідні роботи від виконання обов'язків по дотриманню вимог щодо схоронності мереж та комунікацій, життя та здоров'я громадян, прав інших фізичних чи юридичних осіб, оформлення ліцензій та інших дозвільних документів відповідно до чинного законодавства.

У випадку необхідності виконання робіт на межі та/або поза межею земельної ділянки, право на яку оформлено у встановленому законом порядку, дозвіл оформлюється на загальних підставах.

2. Видача дозволу

2.1. Для отримання дозволу Замовник (або уповноважена ним особа) надає відділу контролю за благоустроєм міста управління житлово – комунального господарства заяву (додаток № 2 до Порядку) з відміткою представника власника об'єктів благоустрою, інженерних мереж та комунікацій про виконання супроводу. Дозвіл видається протягом 2 робочих днів з дати реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку.

2.2. При проведенні робіт, пов'язаних з розкопуванням проїжджої частини вулиць, де такі роботи можуть призвести до повного або часткового перекриття руху автотранспорту, видача дозволу проводиться на підставі відповідного рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради, погодженої в Золотоніському ВП ГУНП схеми організації дорожнього руху та/або тимчасової схеми об'їзду.

2.3. При будівництві різних мереж до одного об'єкту, що прокладаються в окремих траншеях, дозволи видаються на роботи по кожній інженерній мережі окремо.

2.4. Виконавцям робіт та їх замовникам, які допускали порушення в роботі по попередньо виданим дозволам, ігнорували зауваження та попередження Управління та уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою, або в кошторисі яких не передбачені кошти на відновлення зруйнованого благоустрою та/або відшкодування відновної вартості об'єктів чи

елементів благоустрою, у наданні наступного дозволу може бути відмовлено, або дозвіл може бути видано при попередній оплаті вартості робіт, пов'язаних з відновленням об'єкта благоустрою, на рахунок власника (балансоутримувача) об'єкту. Розрахунок вартості робіт здійснюється, виходячи з обсягу та характеру робіт, відповідно до діючого законодавства, встановлених норм та правил.

2.5. Для переоформлення, продовження терміну дії, анулювання або видачі дублікату дозволу подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дублікату у зв'язку з втратою).

Зазначений перелік документів є вичерпним.

2.6. Видача дозволу, продовження терміну дії, його переоформлення, видача дублікату та анулювання дозволу здійснюється на безоплатній основі.

2.7. Дія дозволу настає після його підписання начальником (управління житлово – комунального господарства та передачі об'єкта благоустрою (його частини) від уповноваженого представника власника об'єкта благоустрою за актом приймання-передачі власнику дозволу на виконання робіт.

2.8. Дозвіл видається на проведення робіт, перелік яких наведено у додатку. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

2.9. Управління веде реєстр дозволів.

2.10. Відмова у видачі дозволу видається Заявнику в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням у строк, передбачений для видачі дозволу. Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства.

Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено у встановленому порядку.

2.11. у разі коли у строк, встановлений пунктом 2.1. цього Порядку, не видано дозвіл або відмову в його видачі, право проведення на об'єкті благоустрою робіт виникає на третій робочий день з дня закінчення зазначеного строку та вважається, що дозвіл видано.

3. Переоформлення дозволу

3.1. Підставою для переоформлення дозволу є передача права на проведення на об'єктах благоустрою робіт іншій особі або зміна найменування юридичної особи чи прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця та/або їх місцезнаходження.

3.2. У разі виникнення підстав для переоформлення дозволу його власник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати в управління житлово – комунального господарства заяву про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню.

3.3. Управління протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення та дозволу, що додається до неї, зобов'язаний видати переоформлений на новому бланку дозвіл з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення. Одночасно з переоформленим на новому бланку дозволом управління на вимогу власника дозволу видає безоплатно засвідчену

ним копію цього дозволу. У разі переоформлення дозволу управління не пізніше наступного робочого дня з дня переоформлення приймає рішення про визнання дозволу, що був переоформлений, таким, що втратив чинність, з внесенням відповідних змін до реєстру дозволів.

3.4.Строк дії переоформленого дозволу не може перевищувати строк дії, зазначений у дозволі, що переоформлявся.

3.5.Не переоформлений в установленний строк дозвіл є недійсним.

3.6.Під час переоформлення дозволу проведення робіт не зупиняється.

1. Видача дублікатів, анулювання дозволів

4.1. Підставою для видачі дубліката дозволу є втрата або пошкодження дозволу.

4.2. У разі втрати дозволу його власник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання такою підстави подати управлінню заяву про видачу дубліката дозволу та непридатний для використання дозвіл.

4.3. Строк дії дубліката дозволу не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженному дозволі.

Власник дозволу, який подав заяву та відповідні документи для видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого, проводить свою діяльність на підставі копії заяви про видачу дубліката дозволу, зареєстрованої в Управлінні.

Управління зобов'язане протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про видачу дубліката дозволу надати заявникові дублікат дозволу.

У разі видачі дублікату дозволу замість втраченого або пошкодженого управління не пізніше наступного робочого дня з дня видачі дубліката дозволу приймає рішення про визнання недійсним дозволу, що був втрачений або пошкоджений, із внесенням відповідних змін до реєстру дозволів, якщо інше не встановлено законом.

4.4. Дозвіл може бути анульовано Управлінням у разі:

- подання особою, яка отримала дозвіл, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дублікату;
- наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, що отримала дозвіл.

Управління у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів.

При наявності вищевказаних обставин рішення про анулювання дозволу приймається лише після:

- відновлення об'єкта благоустрою або внесення виконавцем робіт або їх замовником на рахунок власника (балансоутримувача) об'єкта коштів необхідних для такого відновлення (вказана умова не поширюється на випадки, коли виконавець не приступив до виконання робіт);

Прийняття уповноваженим представником власника об'єктів благоустрою переданого об'єкта благоустрою (його частини) від виконавця робіт (замовника) та складання відповідного акту.

4.5. У разі анулювання дозволу за заявою особи, яка отримала дозвіл, така особа може отримати новий дозвіл відповідно до вимог цього Порядку.

5. Продовження, перенесення терміну дії дозволу

5.1. Якщо роботи в установлені дозволом терміни з різних причин не були виконані, Замовник повинен не пізніше 2 днів до закінчення терміну дії дозволу подати на ім'я начальника Управління письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;
- терміни продовження.

5.2. Начальник Управління доручають виконати перевірку стану робіт по об'єкту за дозволом уповноваженому представникові власника об'єкту благоустрою.

5.3. При відсутності зауважень термін дії робіт продовжується про, що вноситься відповідний запис до дозволу.

5.4. Виконання робіт по закінченню терміну, вказаного в дозволі (без продовження дозволу) – заборонено. Роботи вважаються самовільними і негайно припиняються. Порушник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5.5. Якщо власник протягом п'яти діб з дати початку дії дозволу з різних об'єктивних причин не приступив до виконання робіт, та при цьому повідомив уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою, термін дії дозволу може переноситись згідно листа Замовника із зазначенням причини та нової дати початку робіт.

6. Призупинення дії дозволу

6.1. У разі наявності об'єктивних причин, а також внаслідок порушення при проведенні робіт за дозволом з боку Замовника або виконавця робіт дозвіл може бути призупинено.

6.2. Рішення про призупинення дії дозволу приймається начальником Управління за поданням уповноваженого представника об'єктів благоустрою, та не пізніше наступного дня після його прийняття доводиться до відома Замовника. На період призупинення дії дозволу проведення будь – який робіт на об'єкті благоустрою забороняється.

6.3. Призупинення дії дозволу здійснюється на термін, що зумовлений об'єктивним причинами або до усунення порушень замовником чи відшкодування збитків завданих внаслідок таких порушень.

6.4. Після усунення причин, що слугували підставою для призупинення дії дозволу, його дія відновлюється. При цьому, в разі, якщо зупинення дії дозволу обумовлено не порушеннями з боку власника дозволу, час зупинення не враховується до терміну його дії, який відповідно переноситься на строк зупинення.

7. Припинення дії дозволу. Прийом – передача об'єкту благоустрою після виконання робіт

7.1. Для припинення дії дозволу та прийняття – передачі об'єкта благоустрою виконавець робіт або їх замовник не пізніше, ніж за дві доби до закінчення терміну дії дозволу викликає телефонограмою працівника уповноваженого представника власника об'єкта благоустрою на місце виконання робіт.

7.2. Рішення щодо можливості прийняття – передачі об'єкту благоустрою приймає уповноважений представник власника об'єкту благоустрою, що здійснив передачу об'єкту благоустрою перед виконанням робіт по дозволу.

7.3. На дозволі зі зворотньої сторони робиться відмітка про прийняття – передачу об'єкту благоустрою (або складається відповідний акт) та припинення дії дозволу. В разі виконання робіт на територіях, які обслуговують житлово – експлуатаційними підприємствами та на територіях ОСББ, ЖБК, робиться відмітка про відсутність зауважень до відновлення об'єктів благоустрою.

8. Виконання робіт в аварійному порядку

8.1. Роботи, які виконуються в зв'язку з пошкодженням, виходу із ладу комунікацій та руйнуванням, що сталось з техногенних (конструктивних, виробничих, технологічних, експлуатаційних) або природних причин, вважаються аварійними.

8.2. Право на проведення робіт в аварійному порядку з порушенням об'єктів благоустрою надається підприємствам, організаціям згідно переліку, складеного Управлінням та затвердженого першим заступником міського голови. Перелік складається та затверджується щорічно, до 31 січня, та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Золотоніської міської ради.

8.3. При аваріях на підземних комунікаціях, ліквідація яких потребує негайного розкопування вулиць, тротуарів та інших територій виконавець робіт може розпочати їх після повідомлення телефонограмою інженерно – технічний відділ Управління (у вихідні дні чергового по виконанню Золотоніської міської ради), підприємства, які мають підземні комунікації на ділянці розкопування, з подальшим оформленням (не більше доби) аварійного дозволу (додаток № 3 до Порядку).

У випадку необхідності прийняття термінових заходів для ліквідації аварії і їх наслідків у вихідні та святкові дні, дозволяться приступати до робіт негайно, повідомивши про початок робіт чергового по виконанню Золотоніської міської ради та інші зацікавлені організації, забезпечивши безпеку людей, руху транспорту і збереження існуючих інженерних мереж.

8.4. Для отримання дозволу на виконання робіт в аварійному порядку Замовник звертається до відділу контролю за благоустроєм міста Управління протягом доби, або в перший робочий день після вихідного чи святкового дня

подає заяву (додаток № 2 до Порядку) з відміткою про наявність супроводу робіт уповноваженого представника власника об'єкту благоустрою.

8.5. Після розгляду документів Управлінням приймається рішення щодо оформлення дозволу. Строк розгляду документів у випадку проведення аварійних робіт не повинен перевищувати двох днів з дня звернення особи.

8.6. Аварійний дозвіл (додаток № 3 до Порядку) підписується начальником Управління, реєструється та передається Замовнику.

8.7. З метою оперативного усунення наслідків аварії, забезпечення безпеки руху автотранспорту та пішоходів аварійний дозвіл видається з терміном виконання робіт не більше п'яти діб. Забороняється виконання планових робіт під виглядом аварійних.

8.8. Якщо ремонтні роботи по аварійному дозволу не завершені в зазначені терміни (5 діб), власник дозволу повинен отримати плановий дозвіл на загальних підставах.

9. Відповідальність за порушення при проведенні робіт по дозволу

9.1. Особисту відповідальність за терміни та якість виконання робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою території міста, несуть керівники підприємств, організацій та відповідальні особи по дозволу.

9.2. Керівники організацій, підприємств, фізичні особи, які виконують та/або замовляють роботи, несуть персональну відповідальність за терміни та якість виконання робіт по дозволу.

9.3. Виконання робіт без отримання дозволу вважається самовільним. Працівники уповноваженого представника об'єкта благоустрою надає попередження виконавцю робіт про негайне припинення робіт та оформлення їх згідно цього Порядку. Винні особи притягуються до відповідальності згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення та Правил благоустрою території міста Золотоноші.

Секретар ради

Н.О. Сьомак



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул. Садовий проїзд, 8, м. Золотоноша, Черкаська обл., 19700, тел./факс (04737) 5-33-46

E-mail: ugkg-zolo@ukr.net

код ЄДРПОУ 33365678

ДОЗВІЛ Серія А № 0000

Дозволяється _____
(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

проводити _____
(вид земляних та/або ремонтних робіт та місце їх проведення)

на об'єкті благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою та його місцезнаходження)

Дозвіл діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Продовжено з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Особа, якій видано дозвіл, зобов'язана власними силами привести об'єкт благоустрою у належний стан після закінчення проведення земляних та/або ремонтних робіт або може у випадках, передбачених пунктом 2 частини другої статті 19 Закону України "Про благоустрій населених пунктів", сплатити його відновну вартість.

Відповідальна особа за супровід робіт _____

Начальник управління

М.П. _____ 20__ р.

Додаток 2
до ПорядкуНачальнику управління ЖКГ
виконавчого комітету Золотоніської міської ради
Флоренку О.А.Заявник _____
(найменування юридичної особи, прізвище,
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх
місцезнаходження, контактний номер телефону)**ЗАЯВА**Відповідно до статті 26¹ Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу_____ (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою
та його місцезнаходження)з метою проведення _____,
(вид земляних та/або ремонтних робітзгідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або
відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)
_____Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий
(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) _____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Порядку

**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул. Садовий проїзд, 8, м. Золотоноша, Черкаська обл., 19700, тел./факс (04737) 5-33-46

E-mail: ugkg-zolo@ukr.net

код ЄДРПОУ 33365678

**ДОЗВІЛ Серія А № 0000
на виконання аварійних робіт**

Дозволяється

(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

проводити

(вид земляних та/або ремонтних робіт та місце їх проведення)

на об'єкті благоустрою

(назва об'єкта благоустрою та його місцезнаходження)

Відповідальний по дозволу

Дозвіл діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Особа, якій видано дозвіл, зобов'язана власними силами привести об'єкт благоустрою у належний стан після закінчення проведення земляних та/або ремонтних робіт або може у випадках, передбачених пунктом 2 частини другої статті 19 Закону України “Про благоустрій населених пунктів”, сплатити його відновну вартість.

Начальник управління

О.А. Флоренко

М.П. _____ 20__ р.



created by free version of

DocuFreezer

ПЕРЕЛІК**Земляних та/або ремонтних робіт, для проведення яких необхідно
отримати дозвіл**

1. Земляні або монтажні роботи, не пов'язані з прокладанням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд.
2. Земляні або монтажні роботи, пов'язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ та інших об'єктів благоустрою.
3. Роботи, пов'язані з порушенням благоустрою об'єктів зеленого господарства.
4. Роботи, пов'язані з інженерними вишукуваннями.
5. Роботи пов'язані з археологічними дослідженнями.
6. Улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів м'якого громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону.
7. Влаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
8. Встановлення та/або заміна конструкцій опор, ліхтарів, стовпів.
9. Встановлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.
10. Складування будматеріалів поряд із будинковолодіннями та на прибудинкових територіях.
11. Встановлення захисно-охоронної огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт.
12. Встановлення каркасу чи риштування, легких огорож при реконструкції, ремонті покрівель та фасадів будівель.