****

**УКРАЇНА**

**Ананьївська міська рада**

**РІШЕННЯ**

30 квітня 2021 року

№ 191-VІІІ

**Про затвердження Порядку видачі дозволів**

**на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на території**

**Ананьївської міської територіальної громади**

Відповідно до статей 25,26,30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року №870, з метою встановлення процедури видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади, враховуючи рішення виконавчого комітету Ананьївської міської ради від 27 квітня 2021 року №133 «Про схвалення проєкту рішення “Про затвердження Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади», висновки і рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади, що додається.

2. Надати виконавчому комітету Ананьївської міської ради повноваження та функції щодо видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади.

3. Надати відділу з питань будівництва, житлово-комунального господарства та інфраструктури Ананьївської міської ради повноваження та функції щодо видачі дозволу на виконання робіт в аварійному порядку.

4. Відділу з питань будівництва, житлово-комунального господарства та інфраструктури Ананьївської міської ради у місячний термін з дня набрання чинності цим рішенням розробити та затвердити в установленому порядку інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг з видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади.

5. Організацію даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Пянтковського В.О.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою Ананьївської міської ради.

**Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Ананьївської

міської ради

від 30 квітня 2021 року

№ 191-VІІІ

**ПОРЯДОК**

**видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або**

**відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів**

**на території Ананьївської міської територіальної громади**

**1.Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює процедуру розгляду, оформлення (переоформлення), видачі, продовження термінів дії, призупинення, припинення і анулювання, видачі дублікатів дозволів на порушення об'єктів благоустрою на території Ананьївської міської територіальної громади. Він розроблений на підставі:

- 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 р. №870;

- законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", «Про адміністративні послуги»;

- інших нормативно-правових актів, що регулюють дані та пов’язані з ними правовідносини.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців (або їх уповноважених представників) або фізичних осіб (далі – Замовник), 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 юридична особа, фізична особа — підприємець (або їх уповноважений представник) або фізична 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 (Додаток №1, №3 до Порядку), дає право на виконання робіт на об’єкті благоустрою. Дозвіл може бути оформленим (переоформленим) на юридичну особу, фізичну особу — підприємця (або їх уповноваженого представника) або 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 робіт, 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 таких 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 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 оформляється на загальних підставах.

**2. Видача дозволу**

2.1. Для отримання дозволу Замовник (або уповноважена ним особа) надає для реєстрації адміністратору в ЦНАП заяву (Додаток №2 до Порядку). Дозвіл видається протягом 10 робочих днів з дати реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку. Перелік документів, які необхідні для одержання дозволу на порушення об’єкті благоустрою, додаються до заяви:

2.1.1. Документ, що засвідчують юридичну особу, фізичну особу — підприємця (або їх уповноваженого представника) або фізичну особу.

2.1.2. Лист-погодження видачі дозволу на порушення об’єктів благоустрою із зацікавленими організаціями (Додаток №5). Перелік зацікавлених організацій, які повинні погодити лист — погодження видачі дозволу на порушення об’єктів благоустрою визначає відділ з питань будівництва, житлово-комунального господарства та інфраструктури Ананьївської міської ради (далі – Відділ).

2.1.3. Гарантійний лист про відновлення благоустрою (асфальтування, укладання бруківки) на місці проведення земляних робіт або договір з підприємством, організацією на відновлення благоустрою, твердого покриття на місці проведення земляних робіт.

2.1.4. Для переоформлення, анулювання або видачі дубліката дозволу подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дубліката у зв’язку з втратою).

2.2 При проведенні робіт, пов'язаних з розкопуванням проїзної частини вулиць, де такі роботи можуть призвести до повного або часткового перекриття руху автотранспорту, видача дозволу проводиться на підставі відповідного розпорядження міського голови.

2.3. Заявникам, які допускали порушення в роботі по попередньо виданим дозволам, ігнорували зауваження та попередження уповноваженого представника власника об’єктів благоустрою, або 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 виданий лише при попередній оплаті вартості робіт, пов’язаних з відновленням об’єкта благоустрою, на рахунок власника (балансоутримувача) об'єкту. Розрахунок вартості здійснюється, виходячи з обсягу та характеру робіт, відповідно до діючого законодавства, встановлених норм та правил.

2.4. Адміністратор ЦНАПу повідомляє Заявника про час та місце отримання дозволу чи відмови у видачі дозволу. Для переоформлення, продовження терміну дії, анулювання або видачі дубліката дозволу подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дубліката у зв’язку з втратою).

2.5. Видача дозволу, продовження терміну дії, його переоформлення, видача дубліката та анулювання дозволу здійснюються на безоплатній основі.

2.6. Дія дозволу настає після його підписання Ананьївським міським головою та передачі об’єкта благоустрою (його частини) від уповноваженого представника власника об’єкта благоустрою за актом приймання-передачі власнику дозволу для виконання робіт.

2.7. Дозвіл видається на проведення робіт, перелік яких наведено у Додатку №4. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

2.8. Відділ веде реєстр дозволів.

2.9. 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 в установленому порядку.

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

**3. Переоформлення дозволу**

3.1. Підставою для переоформлення дозволу є передача права проведення на об’єктах благоустрою робіт іншій особі або зміна найменування юридичної особи чи прізвища, ім’я, по-батькові фізичної особи – підприємця, фізичній особі 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 адміністратору заяву про переоформлення дозволу разом дозволом, що підлягає переоформленню.

3.3. Виконавчим комітетом Ананьївської міської ради протягом десяти 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 Відділ на вимогу власника дозволу видає безоплатно засвідчену копію цього дозволу.

У разі переоформлення дозволу виконавчий комітет Ананьївської міської ради 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 установлений строк дозвіл є недійсним.

3.6. Під час переоформлення дозволу проведення робіт не зупиняється.

**4. 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 такої підстави подати державному адміністратору заяву про видачу дубліката дозволу. У разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження, власник дозволу подає державному адміністратору 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 пошкодженому дозволі. Власник дозволу, який подав заяву та відповідні документи для видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого, провадить свою діяльність на підставі копії заяви про видачу дубліката дозволу, зареєстрованої адміністратором. Адміністратор зобов'язаний протягом п’яти робочих днів з дня одержання заяви про видачу дубліката дозволу надати заявникові, а Відділ - адміністратору дублікат дозволу замість втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом. У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого виконавчий комітет Ананьївської міської ради не пізніше десяти робочих днів 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 виконавчим комітетом Ананьївської міської ради уразі:

- подання особою, яка отримала дозвіл, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дубліката;

- наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, фізичної особи, що отримала дозвіл. Відділ у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів.

При наявності вищезазначених обставин рішення про анулювання дії 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 до Відділу письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;

- терміни продовження.

5.2. Відділ здійснює перевірку стану робіт по об’єкту за дозволом уповноваженому представникові власника об’єктів 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 причин та нової дати початку робіт.

**6. Призупинення дії дозволу**

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

6.2. Рішення про призупинення дії дозволу приймається виконавчим комітетом Ананьївської міської ради за поданням уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою, та не пізніше наступного дня після його прийняття доводиться до відома Заявника. На період призупинення дії дозволу проведення будь-яких робіт на об’єкті благоустрою забороняється.

6.3. Призупинення дії дозволу здійснюється на термін, що зумовлений об’єктивними причинами або до усунення порушень Заявником чи відшкодування збитків завданих внаслідок таких порушень.

6.4. Після усунення причини, що слугували підставою для зупинення 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**

7.1. Для припинення дії дозволу Заявник не пізніше, ніж за дві доби до закінчення терміну дії дозволу повинен запросити уповноважених представників Ананьївської міської ради (комісія з благоустрою та санітарного стану на території Ананьївської міської територіальної громади) на місце виконання робіт. Представники Ананьївської міської ради здійснюють обстеження відновленого об’єкта благоустрою та складає відповідний акт (Додаток 6). Акт підписується юридичною особою, фізичною особою—підприємцем або фізичною особою, якій видавався дозвіл та уповноваженими представниками Ананьївської міської ради.

7.2. На дозволі зі зворотної сторони робиться відмітка про припинення дії дозволу згідно складеного акта. В разі виконання робіт на території, яку обслуговують ОСББ, робиться відмітка про відсутність зауважень до відновлення об’єктів благоустрою.

7.3. Після відновлення благоустрою на об’єкті та підписання акта дозвіл вважається закритим.

**8. Виконання робіт в аварійному порядку**

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

8.2. При аваріях на підземних комунікаціях, ліквідація яких потребує негайного розкопування вулиць, тротуарів, та інших територій виконавець робіт може розпочати їх після повідомлення телефонограмою про початок робіт заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів з подальшим оформленням (не більше доби) аварійного дозволу (Додаток № 3 до Порядку). У випадку необхідності прийняття термінових заходів для ліквідації аварій і їх наслідків у вихідні та святкові дні, дозволяється приступити до робіт негайно, повідомивши про початок робіт сектор з питань надзвичайних ситуацій, оборонної роботи та цивільного захисту Ананьївської міської ради, та інші зацікавлені організації, забезпечивши безпеку людей, руху транспорту і збереження існуючих інженерних мереж.

8.3. Для отримання дозволу на виконання робіт в аварійному порядку Замовник звертається до державного адміністратора ЦНАП 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'єкта благоустрою.

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

8.5. Аварійний дозвіл (Додаток №3 до Порядку) підписується начальником Відділу, реєструється та передається в ЦНАП для видачі замовнику.

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

8.7. Якщо ремонтні роботи по аварійному дозволу не завершені в зазначені терміни (6 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 Ананьївської міської територіальної громади, несуть юридичні особи, фізичні особи — підприємці (або їх уповноважені представники) або фізичні особи по дозволу.

9.2. Юридичні особи, фізичні особи — підприємці (або їх уповноважені представники) або фізичні особи, які виконують та/або замовляють роботи, несуть персональну відповідальність за терміни та якість виконаних робіт по дозволу.

9.3. Виконання робіт без отримання дозволу вважається самовільним. Працівник уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою надає попередження виконавцю робіт про негайне припинення робіт та оформлення їх згідно цього Порядку.

9.4.За порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території Ананьївської територіальної громади під час виконання земляних та/або ремонтних робіт винні особи несуть відповідальність згідно зі статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Сплата штрафу не звільняє особу від обов’язку відновлення пошкоджених об’єктів, елементів об’єктів благоустрою.

Додаток 1  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів

****

**УКРАЇНА**

**АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

66401, Одеська область, м.Ананьїв, вул. Незалежності, 51 тел. (04863) 2-15-22; факс 2-14-43,

E-mail:ananivmiskrada@ukr.net

|  |
| --- |
|  |

ДОЗВІЛ № \_\_\_\_

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.

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.

**Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

М.П.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Додаток 2  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, якому подається заява) |
| 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 робіт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
згідно 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката (крім випадків видачі дубліката у зв’язку з втратою).

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) |

\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

Примітки:

1. Підпис заявника ставиться на кожній сторінці заяви, скріпленим його печаткою (за наявності).
2. Копії документів, які додаються до заяви, мають бути засвідчені у встановленому законодавством порядку.

**Заповнюється адміністратором:**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.                                                             реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (підпис)                                                                             (ініціали та прізвище державного адміністратора)

Додаток 3  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі,переоформлення, анулювання дозволів

****

**УКРАЇНА**

**АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Відділ з питань будівництва, житлово-комунального господарства та інфраструктури Ананьївської міської ради**

66401 Одеська область м. Ананьїв вул. Незалежності,20

тел. (04863) 2-32-01 E-mail: vid\_bud2101@ukr.net ЄДРПОУ 43919503

**ДОЗВІЛ № \_\_**

**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) на об’єкті благоустрою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта благоустрою та його місцезнаходження)

Відповідальний по дозволу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. повністю, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 відділу Юрій СОКОЛОВ

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Додаток 4  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів  
благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів

ПЕРЕЛІК   
земляних та/або ремонтних робіт,

для проведення яких необхідно отримати дозвіл

1. Земляні або монтажні роботи, не пов’язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд.
2. Роботи, пов’язані з заміною тротуарного покриття.
3. Роботи, пов’язані з розчищення водовідвідних канав.
4. Роботи, пов’язані з облаштування мостків через водовідвідні канави.
5. Земляні або монтажні роботи, пов’язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ.
6. Роботи, пов’язані з порушенням благоустрою об’єктів зеленого господарства.
7. Роботи, пов’язані з інженерними вишукуваннями.
8. Роботи, пов’язані з археологічними дослідженнями.
9. Улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів міського громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону.
10. Ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
11. Заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури.
12. Прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів.
13. Установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.
14. Відбудова, відновлення зруйнованих частин фундаментів пам’ятників, декоративних скульптур та композицій, елементів обладнання фонтанів та декоративних басейнів із заміною зношених труб та водопровідної арматури фонтанів тощо.
15. Проведення аварійних робіт на мережах (зв’язку, газопостачання, електропостачання, теплопостачання, водопостачання, водовідведення).
16. Складування будматеріалів на прибудинкових територіях.
17. Встановлення огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт.
18. Встановлення каркасу чи риштування, легких огорож при реконструкції, ремонті покрівель та фасадів будівель.

Додаток 5  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів  
благоустрою або відмови в їх видачі,  
переоформлення, анулювання дозволів

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ  
видачі дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

Погоджуємо видачу дозволу на порушення об’єктів благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Підпис ПІБ уповноваж. особи  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.  
М.П.

ПОГОДЖЕНО  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Підпис ПІБ уповноваж. особи  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.  
М.П.

ПОГОДЖЕНО  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Підпис ПІБ уповноваж. особи  
 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.  
М.П.

Додаток 6  
до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі,переоформлення, анулювання дозволів

**АКТ  
огляду та перевірки стану відновлених об’єктів (елементів) благоустрою  
після виконання земляних та/або ремонтних робіт**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Уповноважені особи : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено огляд та перевірка стану благоустрою після виконання земляних та/або ремонтних робіт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в результаті перевірки виявлено:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Виконавець робіт зобов’язується протягом двох років здійснювати контроль та забезпечувати належні технічно — експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою.

У разі невиконання робіт з відновлення благоустрою, відповідальні особи будуть притягнуті до відповідальності згідно зі ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення за порушення Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Ананьївської міської територіальної громади.

Підписи:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_