



НІКОПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Нікополь

№ _____

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

Відповідно до вимог статті 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів», керуючись 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. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, мобілізаційної роботи, регуляторної політики, регламенту міської ради та етики депутатської діяльності (Мотриченко Ю.Ф.).

Міський голова

А.П. Фісак

Додаток

до рішення міської ради

від _____ № _____

ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОЗВОЛІВ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ АБО ВІДМОВИ В ЇХ ВИДАЧІ, ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ ДУБЛІКАТІВ, АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛІВ

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 міста Нікополя. Він розроблений на підставі:

- Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «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 р. № 870;
- Правил благоустрою території міста Нікополя;
- Положення про відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю Нікопольської міської ради;
- інших нормативно-правових актів, які регулюють дані та пов'язані з ними правовідносини.

1.2. Дія цього 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 №1 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 наводиться у додатку №2 до Порядку, який видається відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю Нікопольської міської ради (далі – відділ) і дає право на виконання робіт на об'єкті благоустрою. Дозвіл може бути оформленим (переоформленим) тільки на юридичну або фізичну особу - підприємця (суб'єкт господарювання), яка (який) 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 оформленим 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 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 відсутності 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, які 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 оформляється на загальних підставах.

2. Видача дозволу

2.1. Для отримання дозволу. Замовник (або уповноважена ним особа) надає для реєстрації державному адміністратору у відділ «Центр надання адміністративних послуг міста Нікополя» заяву (Додаток №3 до Порядку) з відміткою уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою про виконання супроводу.

Дозвіл видається протягом 10 робочих днів з дати реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку. Строк дії дозволу визначається умовами робіт та проектною документацією і не може перевищувати один рік.

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 за погодженою з управлінням безпеки дорожнього руху схемою 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 виконавчих органів Нікопольської міської ради та уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою у наданні наступного дозволу може бути відмовлено.

2.5. Державний адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг міста Нікополя» повідомляє заявника про час та місце отримання дозволу чи відмови у видачі дозволу. 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).

2.6. До заяви додаються:

- вкопійовання з топографо-геодезичного плану міста (М 1:500) місця виконання земляних та/або ремонтних робіт, погоджене балансоутримувачами об'єктів та інженерних мереж.

Зазначений перелік документів є вичерпним.

2.6.1. Відмова у видачі дозволу видається заявнику в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням у строк, передбачений для видачі дозволу.

2.6.2. Підставою для відмови у видачі дозволу є:

- невідповідність поданих документів вимогам законодавства;
- подання неповного пакета документів;
- виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей;
- відмова балансоутримувача (ів) об'єктів та інженерних мереж на погодження виконання земляних та/або ремонтних робіт.

2.6.3. Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в установленому порядку.

2.6.4. 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 десятий 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 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 державному адміністратору заяву про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню.

3.3. Відділ 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 ним копію цього дозволу. У разі переоформлення дозволу відділ з 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.

4. Видача дублікатів, анулювання дозволів

4.1. Підставою для видачі дублікату 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 дублікату дозволу. У разі, якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження, власник дозволу подає державному адміністратору заяву про видачу дублікату дозволу та непридатний для використання дозвіл.

4.3. Строк дії дублікату дозволу не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженому дозволі. Власник дозволу, який подав заяву та відповідні документи для видачі дублікату дозволу замість втраченого або пошкодженого, провадить свою діяльність на підставі копії заяви про видачу дублікату дозволу, зареєстрованої відділом або державним адміністратором. Державний адміністратор зобов'язаний протягом десяти робочих днів з дня одержання заяви про видачу дублікату дозволу надати заявникові, а відділ - державному адміністратору дублікат дозволу замість

втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом. У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого відділ 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 відділом у разі:

- 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, що отримали дозвіл;
- встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірних відомостей;

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

При наявності вищезазначених обставин рішення про анулювання дії дозволу приймається лише після:

- прийняття уповноваженим представником власника об'єктів благоустрою переданого об'єкту 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 дозволем терміни з різних причин не були виконані, Замовник повинен не пізніше 2 днів до закінчення терміну дії дозволу подати на ім'я міського голови письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;
- терміну продовження.

5.2. Начальник відділу або головний спеціаліст відділу доручають виконати перевірку стану робіт по об'єкту за дозволем 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 при проведенні робіт за дозволом з боку замовника або виконавця робіт дозвіл може бути призупинено при:

- виконанні робіт з порушенням вимог затвердженої проектної документації, містобудівних, будівельних, санітарних норм і правил; виявлення наявності не усіх необхідних дозвільних документів відповідних організацій або фальсифікації документів;

- виникнення під час виконання робіт загрози населенню та території; порушення прав суміжних землекористувачів, а також захищених діючим законодавством інтересів фізичних та юридичних осіб;

- невиконання термінів, зазначених у дозволі, відповідних приписів уповноважених органів та підпорядкованих їм структурних підрозділів.

6.2. Рішення про призупинення дії дозволу приймає відділ, про що повідомляє в письмовій формі заявника (підрядника) та зацікавлені організації та не пізніше наступного дня після його прийняття доводиться до відома Замовника. 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 замовником чи відшкодування збитків завданих внаслідок таких порушень.

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

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

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

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

7.3. На дозволі зі зворотної 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-експлуатуючі підприємства та на територіях ОСББ, робиться відмітка про відсутність зауважень до відновлення об'єктів благоустрою.

8. Виконання робіт в аварійному порядку

8.1. Роботи з усунення наслідків аварій на об'єктах благоустрою розпочинаються негайно з обов'язковим подальшим оформленням дозволу згідно до вимог Порядку.

8.2. У випадку необхідності проведення аварійних робіт у вихідні та святкові дні, вони проводяться без дозволу після попереднього повідомлення відділу «Цілодобова варта» тел. 5-00-50. Відповідний дозвіл оформляється у перший робочий день після вихідного.

8.3. Відповідальність за відновлення об'єктів благоустрою після закінчення аварійних земляних та/або ремонтних робіт несуть юридичні особи та фізичні особи - підприємці, які їх проводили.

Заступник міського голови



Ю.О. Сокол

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. Земляні або монтажні роботи, пов'язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ.
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 міського громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону.
7. Ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
8. Заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури.
9. Прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів.
10. Установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.
11. 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.
12. Установлення нових та/або ремонт і відбудова пошкоджених споруд і обладнання пляжів (гардеробів, камер схову, пунктів прокату пляжного інвентарю, туалетів, лав, грибків, навісів, альтанок тощо), спортивного та дитячого устаткування.

В.о. начальника відділу з питань
державного архітектурно-
будівельного контролю



Г.О. Кириченко



**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОГО
АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Електрометалургів, 3, м. Нікополь, Дніпропетровська область, 53200, тел.5-04-76, факс (05662) 5-17-76,
e-mail: inform@nikopol.net, web:<http://www.adm.nikopol.net>, Код ЄДРПОУ 04052198

№ _____ на № _____ від _____

ДОЗВІЛ № _____

на виконання земельних робіт

Виданий _____
(організація)

Посада _____ П.І.Б. _____

Дозволяється виконання _____

По вулиці _____ від _____ до _____

Робота повинна бути розпочата і закінчена в терміни, вказані в даному ордері. Роботи проводити з виконанням наступних умов:

1. По кутках огорожі встановити сигнальні ліхтарі, а в нічний час освітлювати місце роботи. На щитах вказати назву організації, яка проводить роботи (літери і цифри розміром 15 см).
2. Всі матеріали і ґрунт розмішувати тільки в межах огороженої ділянки, ґрунт, не придатний до зворотної засипки, вивозити в ході проведення робіт.
3. До забезпечення постійного доступу до колодязів підземних інженерних мереж забороняється завалювати їх ґрунтом чи будівельними матеріалами.
4. Для уникнення обвалів стінки траншеї чи котловану повинні бути закріплені на всю глибину і мати відповідний укіс.
5. До початку земляних робіт при прокладанні нових підземних мереж на місце викликати представників спеціалізованих організацій, які узгодили проект.
6. При проведенні земляних робіт, для уникнення пошкоджень підземних мереж, до початку робіт необхідно узгодити виконувани роботи і при необхідності викликати представників наступних організацій:

- КП «Нікопольське виробниче управління
водопровідно-каналізаційного господарства

- Нікопольський центр електричного зв'язку № 8 4- 26-24
- Нікопольський цех лінійно-кабельних споруд
центру первинної мережі № 7 5-13-67
- Нікопольське управління експлуатації
газового господарства 5-02-33; 4-46-38
- Нікопольський міський район
електричних мереж 2- 23-36
- ПАТ «ДТЕК Дніпрообленерго» 3-14-53; 3-11-33
- відділ безпеки дорожнього руху 5-00-31
- відділ містобудування та архітектури 2-30-32

7. В усіх випадках при виконанні робіт повинен зберігатися рух транспорту і пішоходів, в'їзди у двори до житлових приміщень, через траншеї повинні бути встановлені перехідні містки з перилами.

8. Засипка траншей і котлованів на проїздах з удосконаленим покриттям виконується піском шарами в 20 см, зі старанним ущільненням і проливкою водою (в літній період), а зимою-талим піском з ущільненням.

9. При реконструкції і ремонті доріг виконавець робіт влаштовує об'їзд ремонтної ділянки, облаштовує її дорожніми знаками. Підтримання порядку на об'їзді (виправлення профілю проїзної частини, поливання її в літній час та інші роботи) покладаються на весь час ремонту на виконавця робіт.

10. Про розривіття поперечних траншей і окремих котлованів на проїздах, прибирати огорожу до відновлення асфальту або твердої основи під асфальт – забороняється.

11. Прибирання матеріалів та зайвого ґрунту повинно бути виконано виконавцем робіт на протязі 24 годин після закінчення засипки місць розкриття.

12. За пошкодження інженерних мереж несе відповідальність виконавець робіт.

Я, _____ зобов'язуюсь додержуватись всіх умов, виконати роботи в термін, зазначені в ордері і підтверджую, що даний об'єкт забезпечений необхідними матеріалами і робочою силою і типовою огорожею.

За виконання зобов'язань по дійсному ордеру несе відповідальність в адміністративному і судовому порядку особа, яка відповідає за виконання дозволу.

_____ 20__ р.
(підпис відповідального по ордеру)

Адреса організації: _____

Телефон відповідального по ордеру _____

Виконання робіт дозволяється з: _____ 20__ р.
до _____ 20__ р.

В.о. начальника відділу з питань
державного архітектурно-
будівельного контролю



Г.О. Кириченко

Додаток №3
до Порядку

Начальнику відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю

_____ (найменування виконавчого органу 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

_____ дозвіл на порушення об'єкта (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)

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

з метою проведення _____, (вид земляних та/або ремонтних робіт згідно з додатком 2 до Порядку
видачі дозволів

_____ на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів у м. Нікополі та місце їх проведення).

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові фізичної особи - підприємця, їх місцезнаходження)

Додатки:

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)

Заповнюється державним адміністратором:

| | |
|---|--|
| _____ 201___. (дата надходження заяви) | Ресстраційний номер _____ |
| _____ (підпис) | _____ (ініціали та прізвище державного адміністратора) |

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

В.о. начальника відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю



Г.О. Кириченко