



УКРАЇНА  
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_ сесія 8 скликання

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

Відповідно до ст.26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів», з метою визначення єдиної процедури видачі суб'єктам господарювання та фізичним особам дозволів на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаного з виконанням земляних та ремонтних робіт на території Стрижавської територіальної громади, враховуючи висновок постійної комісії з питань архітектури, будівництва, планування територій, історичного середовища та благоустрою, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, згідно додатку.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань архітектури, будівництва, планування територій, історичного середовища та благоустрою (В. Сабатовський).

**Селищний голова**

**М.Демченко**

Додаток  
до рішення \_\_\_ сесії Стрижавської  
селищної ради 8 скликання  
№ \_\_\_ від \_\_\_ 2021 року

## **ПОРЯДОК**

**видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в 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 (далі-Порядок) розроблено відповідно до Закону 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 року № 870 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Цей Порядок встановлює процедуру розгляду, оформлення (переоформлення), видачі і анулювання дозволів, видачі дублікатів дозволів на порушення об'єктів благоустрою на території Стрижавської територіальної громади.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, фізичних осіб, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Перелік таких робіт наводиться в додатку 1 до цього Порядку.

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

1.5. Дозвіл видається відділом житлово – комунального господарства та благоустрою Стрижавської селищної ради згідно додатку 3 до цього Порядку.

Дозвіл видається на підставі висновків відділу земельних ресурсів апарату Стрижавської селищної ради, відділу містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради.

Дозвіл 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.

В разі, якщо для виконання робіт ліцензія не потрібна, дозвіл може бути оформленим на фізичну особу.

1.6. 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.

1.7. 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 оформляється на загальних підставах.

## **2. Видача дозволу**

2.1. Для отримання дозволу замовник (або уповноважена ним особа) надає для реєстрації адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради заяву, згідно додатку 2 до цього Порядку. Дозвіл видається протягом 10 робочих днів з дня реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку.

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

2.3. Виконавцям робіт та їх замовникам, які допускали порушення в роботі по попередньо виданим дозволам, ігнорували зауваження та попередження відділу житлово-комунального господарства та благоустрою Стрижавської селищної ради, інших представників Стрижавської селищної ради 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 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради 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). Зазначений перелік документів є вичерпним.

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

2.6. Дія дозволу настає після його підписання Стрижавським селищним 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 1 до цього Порядку. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

2.8. Реєстр дозволів ведеться відділом житлово-комунального господарства та благоустрою Стрижавської селищної ради.

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.

### **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. Заява про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню, подається адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради.

3.3. Дозвіл переоформляється на новому бланку з урахуванням змін, зазначених у заяві. Дозвіл, що був переоформлений, визнається 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. Непереоформлений 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 адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради заяву про видачу дубліката дозволу.

У разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження, власник дозволу подає адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Стрижавської селищної ради 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради.

Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Стрижавської селищної ради видає дублікат дозволу замість втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом.

Втрачений або пошкоджений дозвіл визнається недійсним із внесенням відповідних змін до реєстру дозволів.

4.4. Дозвіл може бути анульовано 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.

У разі анулювання дозволу вноситься відповідна інформація 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. Відповідальність за порушення при проведенні робіт по дозволу**

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

5.2. Виконання робіт без отримання дозволу вважається самовільним. Винні особи притягуються до відповідальності згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

**Секретар селищної ради**

**В. Медведська**

Додаток 1  
до Порядку видачі дозволів на порушення  
об'єктів благоустрою або відмови в їх  
видачі, переоформлення, видачі дублікатів,  
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. 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 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.

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

Стрижавському селищному голові

---

Заявник \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

### ЗАЯВА

Відповідно до статті 26<sup>1</sup> 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 дублікату) 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 дублікату (крім випадків видачі дублікату 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).

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



**У К Р А Ї Н А**  
**СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

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.

Селищний голова

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р