

**Положення**  
**про порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою,**  
**пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, або відмови в**  
**їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на**  
**території Коростенської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено на виконання вимог ст. 26<sup>1</sup> Закону України «Про благоустрій населених пунктів», постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 870 «Про затвердження Типового Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».

1.2. Положення регламентує процедуру видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, пов'язану з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Коростенської міської територіальної громади (далі – Коростенської МТГ).

1.3. Дія цього Положення поширюється на юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших фізичних осіб, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт на території Коростенської МТГ.

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

- балансоутримувачем об'єкта благоустрою;
- 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.

**2. Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою**

2.1. Дозвіл видається виконавчим комітетом міської ради на підставі письмової заяви, що подається відповідною юридичною чи фізичною особою (або їх уповноваженим представником) за формою згідно з додатком № 1.

2.2. До подачі заяви на отримання дозволу на порушення об'єкту благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, заявнику необхідно отримати лист-погодження на проведення земляних та/або ремонтних робіт від Інспекції з благоустрою Комунального виробничо-господарського підприємства (далі – Інспекція КВГП) та підприємств, установ, організацій міста, на балансі яких перебувають підземні комунікації та

балансоутримувача об'єкта благоустрою, який буде пошкоджено при проведенні земляних та/або ремонтних робіт. Форма та зміст листа-погодження затверджується керівником Комунального виробничо-господарського підприємства. Бланк листа-погодження особа, яка має намір отримати дозвіл на порушення об'єкта благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, отримує у адміністратора Центру надання адміністративних послуг.

2.3. Юридичні та фізичні особи подають заяву для отримання дозволу на порушення об'єкту благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, адміністратору Центру надання адміністративних послуг особисто. До заяви додаються наступні документи:

- схема проведення земляних та/або ремонтних робіт з прив'язкою відносно прилеглих вулиць та об'єктів. В подальшому схема передається до відділу архітектури та містобудування для накопичення даних по виготовленню електронної карти міста;
- лист-погодження на проведення земляних та/або ремонтних робіт;
- копія довідки про державну реєстрацію (для юридичних осіб);
- копія довідки про код платника податків згідно ЄДРПОУ (для юридичних осіб);
- копія довідки про код виду діяльності згідно КВЕД (для юридичних осіб);
- копія сторінок паспорту із зазначенням місця проживання, серії і номеру паспорта (для фізичних осіб);
- копія ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).

2.4. Роботи з усунення наслідків аварій на об'єктах благоустрою розпочинаються негайно, з обов'язковим подальшим оформленням дозволу в порядку, визначеному цим Положенням.

2.5. Для переоформлення, анулювання або видачі дубліката дозволу адміністратору Центру надання адміністративних послуг подаються заява та дозвіл або його дублікат (крім випадку видачі дубліката у зв'язку з втратою).

2.6. Видача дозволу, його переоформлення, видача дубліката та анулювання дозволу здійснюються на безоплатній основі. Форма дозволу наведена у додатку № 2.

2.7. Дозвіл видається на проведення робіт, перелік яких наведено у додатку № 3. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

2.8. Дозвіл видається протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви.

2.9. Розгляд заяви та поданих документів на порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів здійснює Інспекція КВГП. Інспекція КВГП 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 в установленому порядку.

2.11. У разі коли у строк, установлений пунктом 2.8. цього Положення, 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.

2.12. 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 та/або їх місцезнаходження. Переоформлення дозволу здійснюється за процедурою, передбаченою частиною восьмою статті 4<sup>1</sup> Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

Під час переоформлення дозволу проведення робіт не зупиняється.

2.13. Підставою для видачі дубліката дозволу є втрата або пошкодження дозволу. Дублікат дозволу видається за процедурою, встановленою частиною дев'ятою статті 4<sup>1</sup> Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

2.14. Дозвіл може бути анульовано виконавчим комітетом міської ради у разі:

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

Інспекція КВГП у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів.

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

### **3. Вимоги до проведення земляних та ремонтних робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою**

3.1. При проведенні земляних та/або ремонтних робіт на об'єкті благоустрою виконавець зобов'язаний створити безпечні умови проходу пішоходів та проїзду транспортних засобів.

3.2. У випадку, коли проведення робіт викликає зміну маршрутів або графіку руху громадського транспорту, виконавцю необхідно провести узгодження з органами Національної поліції та повідомити про це населення через місцеві засоби масової інформації.

3.3. При виявленні будь-яких підземних комунікацій, не вказаних в листі-погодженні на проведення земляних робіт, необхідно негайно припинити роботи і з залученням представників організацій, що вказані у листі-погодженні, вирішити питання про можливість подальшого проведення земляних робіт.

3.4. Після закінчення робіт і поновлення об'єкта благоустрою, який було пошкоджено при проведенні земляних та/або ремонтних робіт, виконавець робіт повинен запросити представників Інспекції КВГП та балансоутримувача об'єкта благоустрою, для огляду і прийняття робіт по його відновленню.

Додаток 1

\_\_\_\_\_ (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 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)

Додаток 2



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул.Грушевського,22, м.Коростень, 11500, тел./факс: (04142) 5-00-00

Web: <http://korosten-rada.gov.ua/>, e-mail: [general\\_department@korosten-rada.gov.ua](mailto:general_department@korosten-rada.gov.ua), Код ЄДРПОУ 04053507

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.

Сільський (селищний, міський) голова

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3

**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, підземних кабелів.
9. Прокладення, перекладення або заміна газових мереж, мереж водо-, тепlopостачання та водовідведення, мереж зливової каналізації та колодязів інженерних мереж.
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, туалетів, лав, грибків, навісів, альтанок тощо), спортивного та дитячого устаткування.

