

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 05.01.2022 р. № 757

Про затвердження Порядку видачі дозволів на

порушення об’єктів благоустрою, або відмови

в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів,

анулювання дозволів на території Брусилівської

селищної територіальної громади

Керуючись ст.ст. 52-54, 59, ч.1. ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Типового порядку видачі дозволів на порушення обєктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 30.10.2013 № 870, рішення восьмої сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 21.04.2021 № 278 «Про затвердження Правил благоустрою території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади», з метою охорони та збереження об’єктів благоустрою на території Брусилівської селищної територіальної громади, утримання їх в належному санітарно–технічному стані, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади (додається).

2. Відділу комунальної власності селищної ради (Торбенко М.І.):

2.1. Дотримуватись Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади та норм чинного законодавства України в даній сфері.

2.2. Забезпечити ведення Реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою на території Брусилівської селищної територіальної громади, у разі анулювання дозволів вносити відповідну інформацію до нього.

3. Відділу комунальної власності селищної ради (Торбенко М.І.), відділу самоврядного контролю селищної ради (Несенюк В.А.) здійснювати перевірку стану робіт по об’єктам за наданими дозволами.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Захарченка В.В.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому

Брусилівської селищної ради

05.01.2022 № 757

**Порядок**

**видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади**

1. Цей Порядок встановлює процедуру видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою (далі – дозвіл) або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади. Порядок розроблений відповідно до законодавчих та нормативно – правових документів, а саме: 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 30.10.2013 №870, рішення 8 сесії Брусилівської селищної ради 8 скликання від 21.04.2021 № 278 «Про затвердження Правил благоустрою території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади».

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.

3. 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.

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.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Роботи з усунення наслідків аварій на об’єктах благоустрою розпочинаються негайно з обов'язковим подальшим оформленням дозволу в порядку, визначеному законодавством.

4. Дозвіл видається виконавчим комітетом селищної ради для робіт, що проводяться на території громади, на підставі письмової заяви, яка подається відповідною юридичною особою, фізичною особою-підприємцем (або їх уповноваженим представником), фізичною особою до відділу «Центр надання адміністративних послуг» селищної ради (далі ЦНАП), за формою згідно з додатком 1.

4.1. Особа, яка має намір проводити роботи, пов’язані з порушенням об’єктів благоустрою, звертається до відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради, де отримує бланк Листа-погодження на виконання земляних та/або ремонтних робіт балансоутримувачами об’єктів та інженерних мереж, за формою згідно з додатком 2, який необхідно підписати та скріпити печатками зацікавленими підприємствами і службами.

4.2. Після підписання Листа-погодження особа подає до відділу ЦНАПу селищної ради заяву (додаток1) до якої додається:

- лист – погодження;

- право установчі документи на територію на якій проводяться роботи;

- план-схема місця проведення земляних робіт.

4.3. Виконавцям робіт та їх замовникам, які допускали порушення в роботі за попередньо виданими дозволами, ігнорували зауваження та попередження 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.

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

5. Дозвіл видається на проведення робіт, перелік яких наведено у додатку 3.

5.1. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

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

6. Видача дозволу, його переоформлення, видача дубліката та анулювання дозволу здійснюються на безоплатній основі. Форма дозволу наведена у додатку 4.

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

7.1. Переоформлений на новому бланку дозвіл з урахуванням змін, зазначених у заяві про його переоформлення та/або дублікат дозволу, видається протягом 2 робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення/видачі дублікату дозволу.

8. Відділ комунальної власності селищної ради веде реєстр дозволів.

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

9.1. Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства, подання неповного пакета документів, виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей, відмова балансоутримувача об’єктів та інженерних мереж на погодження виконання земляних та/або ремонтних робіт.

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

10. У разі коли у строк, установлений пунктом 7 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.

11. 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.

11.1. У разі виникнення підстав для переоформлення дозволу його власник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати адміністратору відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради заяву про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню.

11.2. Відділ комунальної власності селищної ради готує проект рішення на розгляд виконавчого комітету селищної ради протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення дозволу.Виконавчий комітет селищної ради приймає відповідне рішення про переоформлення на новому бланку дозволу з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення. Одночасно з переоформленим на новому бланку дозволом відділ комунальної власності селищної ради на вимогу власника дозволу видає безоплатно засвідчену ним копію цього дозволу.

11.3. У разі прийняття рішення про переоформлення дозволу, відділом комунальної власності селищної ради не пізніше наступного робочого дня з дня переоформлення вносяться відповідні зміни до реєстру дозволів, а дозвіл, що був переоформлений, вважається таким, що втратив чинність та

11.4. Під час переоформлення дозволу проведення робіт не зупиняється.

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

11.6. Не переоформлений в установлений строк дозвіл є недійсним.

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

12.1. У разі втрати дозволу його власник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання такої підстави подати до відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради заяву про видачу дубліката дозволу.

У разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкодження, власник дозволу подає адміністратору відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради заяву про видачу дубліката дозволу та непридатний для використання дозвіл.

12.2. Строк дії дубліката дозволу не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженому дозволі.

12.3. 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 «ЦНАП» Брусилівської селищної ради .

12.4. Адміністратор відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради зобов'язаний того ж дня після одержання заяви про видачу дубліката дозволу надати до відділу комунальної власності пакет документів. Відділ комунальної власності селищної ради готує проект рішення на розгляд виконавчого комітету селищної ради. Виконавчий комітет селищної ради приймає відповідне рішення та через адміністратора відділу ЦНАП Брусилівської селищної ради видає дублікат дозволу замість втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом.

12.5. У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого вважається недійсним дозвіл, що був втрачений або пошкоджений, та вносяться відповідні зміни до реєстру дозволів, якщо інше не встановлено законом.

13. Дозвіл може бути анульовано за рішенням виконавчого комітету селищної ради 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.

13.1. Відділ комунальної власності селищної ради у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів.

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

14. 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 « ЦНАП» Брусилівської селищної ради письмову заяву, із зазначенням:

– причини продовження терміну дії дозволу;

– терміни продовження.

14.1. Відділ комунальної власності селищної ради перевіряє стан робіт по об’єкту за дозволом. При відсутності зауважень термін дії робіт продовжується, про що вноситься відповідний запис до дозволу.

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

15. Особисту відповідальність за терміни та якість виконання робіт, пов'язаних з порушенням об’єктів благоустрою на території населених пунктів, несуть керівники підприємств, установ, організацій та відповідальні особи по дозволу.

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

16.Заявник, який виконує земляні та ремонтні роботи, в тому числі суб’єкти господарювання (фізичні особи) несуть відповідальність згідно до ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення за:

- виконання земляних та ремонтних робіт без отримання згідно з цим Порядком дозволу на порушення об’єктів благоустрою;

- несвоєчасне відновлення благоустрою після завершення виконання земляних та ремонтних робіт;

- неякісне утримання тимчасового покриття.

Сплата штрафу не звільняє особу від обов’язку відновляти пошкодження об’єктів благоустрою.

17. Всі земляні роботи повинні проводитись із дотриманням вимог нормативно – правових актів з охорони праці. Місця проведення робіт повинні бути обладнані огородженнями в залежності від умов проведення робіт, попереджувальними написами та знаками.

18. По закінченню земляних та ремонтних робіт замовник має повідомити виконавчий комітет Брусилівської селищної ради.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

|  |
| --- |
| Додаток № 1  до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади |
| До виконавчого комітету Брусилівської селищної ради  (найменування виконавчого органу селищної 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 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 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).

Додаток № 2

до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ № \_\_\_\_\_**

на виконання земляних та/або ремонтних робіт балансоутримувачами об’єктів та інженерних мереж

**Видано** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридична , фізична особа-підприємець)*

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­\_\_ р.**

**Проведення земляних робіт на ділянці**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**1. Необхідні документи для погодження при проведенні земляних робіт**

1.1. Ситуаційний план-схема проведення земляних робіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Початок проведення земляних робіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Термін відновлення порушеного покриття вулиць, тротуарів, зелених зон, проїжджої частини, відновлення зелених насаджень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***у триденний термін***\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Узгодження з зацікавленими підприємствами і службами територіальної громади**

2.1. КП «Добробут» Брусилівської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) М.П.

2.2. Житомирська філія АТ «Укртелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) М.П.

2.3. Служба експлуатації системи газопостачання управління експлуатації Попільнянського відділення смт. Брусилів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) М.П.

2.4. Брусилівський РЕМ ПАТ "Житомиробленерго"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) М.П.

2.5. Сектор поліцейської діяльності №1 відділу поліції №2 Житомирського районного управління поліції Головного управління Національної поліції у Житомирській області

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

(підпис) М.П.

**3. Обов’язкові умови при проведенні земляних робіт:**

3.1. Початок і закінчення земляних робіт виконувати у вказані терміни.

3.2. Перед початком земляних робіт, особливо на напружених ділянках руху вулиць, провести необхідну підготовку і роботи виконувати в один прийом з розрахунком завершення робіт в світовий день. По закінченню робочого дня розриті місця огородити або засипати, забезпечити безпеку руху пішоходів і транспорту.

3.3. При порушенні асфальтобетонного покриття проїжджої частини вулиць, тротуарів, пошкодженні зелених зон, зелених насаджень «Замовник» за власний рахунок здійснює відновлення порушених об’єктів благоустрою.

**Увага:**

**Проводити земляні роботи на території Брусилівської селищної територіальної громади без Дозволу на порушення об’єктів благоустрою категорично забороняється. Винні особи притягуються до відповідальності у встановленому порядку.**

**З умовами ознайомлений «Замовник» (представник «Замовника»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток № 3

до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади

**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.

Додаток № 4

до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Брусилівської селищної територіальної громади

****

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ДОЗВІЛ** **№** \_\_\_\_

Виданий за рішенням виконавчого комітету селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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 Володимир ГАБЕНЕЦЬ

М.П.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.