



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

Від 11.04.2014 № 1673
м.Вінниця

47 сесія 6 скликання

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

Відповідно до вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», керуючись Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та ст.26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово - комунального господарства та комунальної власності (Єгоян С.С.)

Секретар міської ради

С. Моргунов

**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 Вінниці. 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 Вінниці;
- Положення про департамент міського господарства;
- інших нормативно-правових актів, що 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 №4 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 (Додатки №1, №3 до Порядку), який видається департаментом міського господарства (далі – Департамент) 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 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 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 в ЦАП «Прозорий офіс» заяву (Додаток №2 до Порядку) з відміткою уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою про виконання супроводу. Дозвіл видається протягом 2 робочих днів з дати реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку.

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, погодженої Державтоінспекцією схеми 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 департаменту та уповноваженого 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, 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.

2.5. Державний адміністратор в ЦАП «Прозорий офіс» 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).

Зазначений перелік документів є вичерпним.

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

2.7 Дія дозволу настає після його підписання директором (заступником директора) департаменту міського господарства та передачі об'єкта благоустрою (його частини) від уповноваженого представника власника об'єкта благоустрою за актом приймання-передачі власнику дозволу для виконання робіт.

2.8 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.

2.9 Департамент 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 2.1 цього Порядку, не видано дозвіл або відмову в його видачі, право проведення на об'єкті благоустрою робіт виникає на третій 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 дозволу, що підлягає переоформленню.

3.3 Департамент протягом двох 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 дозволу департамент на вимогу власника дозволу видає безоплатно засвідчену ним копію цього дозволу. У разі переоформлення дозволу департамент 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 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 департаменту або 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 департаментом або державним адміністратором.

Державний адміністратор зобов'язаний протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про видачу дубліката дозволу надати заявникові, а Департамент - державному адміністратору дублікат дозволу замість втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом.

У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого департамент 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 департаментом 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.

Департамент 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 на ім'я директора (заступника директора) департаменту письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;
- терміни продовження.

5.2. Директор департаменту чи його заступник доручають виконати 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 директором Департаменту чи його заступником за поданням уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою, 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 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. 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, 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. Право на проведення робіт в аварійному порядку з порушенням об'єктів благоустрою надається підприємствам, організаціям згідно переліку, складеного департаментом та затвердженого першим заступником міського голови. Перелік складається та затверджується щорічно, до 31 січня, та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Вінницької міської ради.

8.3. 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 відділ оперативного реагування виконкому міської ради, підприємства, які мають підземні комунікації на ділянці розкопування, з подальшим оформленням (не більше доби) аварійного дозволу (Додаток № 3 до Порядку). Додатково необхідно повідомити:

- при аварії на зеленій зоні – МКП «Вінницязеленбуд»;
- при аварії в зоні трамвайної колії – ТТУ, ДАІ;
- при аваріях на прибудинкових територіях – МКП ЖЕК;
- при аваріях на проїзній частині вулиць – ДАІ, ШУ.

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 відділ оперативного реагування виконкому міської ради, та інші зацікавлені організації, забезпечивши безпеку людей, руху транспорту і збереження існуючих інженерних мереж.

8.4. Для отримання дозволу на виконання робіт в аварійному порядку Замовник звертається до державного адміністратора ЦАП "Прозорий офіс" 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.

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

8.6. Аварійний дозвіл (Додаток №3 до Порядку) підписується директором (заступником директора) Департаменту, реєструється та передається в ЦАП "Прозорий офіс" для видачі замовнику.

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

8.8. Якщо ремонтні роботи по аварійному дозволу не завершені в зазначені терміни (5 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 міста, несуть керівники підприємств, організацій та відповідальні особи по дозволу.

9.2. Керівники організацій, підприємств, 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. Винні особи притягуються до відповідальності згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

21100, м. Вінниця, вул. Соборна, 59, <http://vmr.gov.ua/>
тел.: (0432) 59-50-12, E-mail: dmg@vmr.gov.ua

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)

Відповідальний по дозволу _____

—
(посада, П.І.Б. повністю, телефон)

Замовник робіт _____
(назва організації(П.І.Б.), адреса, телефон)

Дозвіл діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Продовжено з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

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.

Відповідальна особа за супровід робіт

Віталій Козак

Директор департаменту

Василь Броварник

М.П.

_____ 20__ р.

Директору департаменту
міського господарства
Броварнику В.

Заявник

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 4 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 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).

посада

підпис

П.І.Б.

М.П.

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).



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

21100, м. Вінниця, вул. Соборна, 59, <http://vmr.gov.ua/>
тел.: (0432) 59-50-12, E-mail: dmg@vmr.gov.ua

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.

Відповідальна особа за супровід робіт

Віталій Козак

Директор департаменту

Василь Броварник

М.П.

_____ 20__ р.

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 та інших об'єктів благоустрою.
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. Улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
8. Заміна та або встановлення конструкцій опор, ліхтарів, стовпів.
9. Встановлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.
10. Складування будматеріалів поряд із будинковолонінням та на прибудинкових територіях.
11. Встановлення захисно-охоронної огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт.
12. Встановлення каркасу чи риштування, легких огорож при реконструкції, ремонті покрівель та фасадів будівель.

Секретар міської ради

С. Моргунов

МКП «Адміністративно-технічний центр»
Козак Віталій Євгенійович
Начальник