**ПРОЕКТ** № ПС-324

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів**

**благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення,**

**видачі дублікатів, анулювання дозволів на території Броварської міської 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 Броварської міської 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:

1) особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту;

2) у рамках підготовчих або будівельних робіт, право на проведення яких оформлене в установленому законодавством порядку.

4. Дозвіл видається Управлінням інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Управління) на підставі письмової заяви, що подається відповідною юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем (або їх уповноваженим представником), за формою згідно з додатком 1.

Для отримання дозволу до відділу надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області подається заява юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що здійснюють порушення об’єктів благоустрою, пов’язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. До заяви додаються:

1. копія паспорту та виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб-підприємців) або довідка про код платника податків згідно з ЄДРПОУ (для юридичних осіб);
2. схема проведення земляних та/або ремонтних робіт (для робіт з усунення наслідків аварій);
3. проектна документація погоджена службами, які надають технічні умови (при планових роботах) зі схемою проведення земляних та/або ремонтних робіт (окремо від проектної документації);
4. наказ про призначення відповідальної особи за порушення об’єктів благоустрою та копію паспорта відповідальної особи (для юридичних осіб).

Проектна документація погоджена службами, які надають технічні умови (при планових роботах) повертається заявникові разом із дозволом або відмовою у наданні дозволу.

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

Юридичними особами, які усувають наслідки аварій, документи, передбачені підпунктами 1, 4 цього пункту можуть надаватись одноразово, на початку календарного року (до моменту зміни назви юридичної особи чи зміни відповідальної особи).

Зазначений перелік документів є вичерпним.

5. Видача дозволу, продовження строку дії, його переоформлення, видача дубліката та анулювання дозволу здійснюються на безоплатній основі.

Форма дозволу наведена у додатку 2.

6. Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою обов’язково видається при проведення таких робіт:

6.1. Земляні або монтажні роботи, не пов’язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд.

6.2. Земляні або монтажні роботи, пов’язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ.

6.3. Роботи, пов’язані з порушенням благоустрою об’єктів зеленого господарства.

6.4. Роботи, пов’язані з інженерними вишукуваннями.

6.5. Роботи, пов’язані з археологічними дослідженнями.

6.6. Улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону.

6.7. Ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.

6.8. Заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури.

6.9. Прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів.

6.10. Установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

Строк дії дозволу може бути продовжено. Для продовження строку дії дозволу, не пізніше останнього дня строку дії дозволу, подаються заява та дозвіл або його дублікат.

Відмітка про продовження строку дії дозволу ставиться на звороті дозволу або його дублікату.

7. Порядок видачі дозволів або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів затверджується рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області на підставі Типового порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

9. Управління веде реєстр дозволів.

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 чи цього Порядку.

Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в установленому чинним законодавством порядку.

11. У разі коли у строк, установлений пунктом 8 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.

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-підприємця та/або їх місцезнаходження.

Переоформлення дозволу здійснюється за процедурою, передбаченою частиною восьмою статті 4-1 [Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

Під час переоформлення, продовження строку дії дозволу проведення робіт не зупиняється.

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

Дублікат дозволу видається за процедурою, встановленою частиною дев’ятою статті 4-1 Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

14. Дозвіл може бути анульовано Управлінням у разі:

1) подання особою, яка отримала дозвіл, заяви про його анулювання та оригіналу дозволу або його дубліката;

2)наявності відомостей про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, що отримали дозвіл.

Управління, у разі анулювання дозволу, вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів.

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

Міський голова Ігор САПОЖКО