#

#  Описание: трезубец4

# **УКРАЇНА**

# **ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

#  **ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

#  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

#

#  **РIШЕННЯ**

 18.12. 2018 року м. Попасна № 102

**Про затвердження Порядку проведення земляних робіт на території міста Попасна**

З метою впорядкування робіт, пов’язаних з порушенням об’єктів благоустрою та своєчасного відновлення цих об’єктів, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», керуючись Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Типовим порядком 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, п.п. 1, 7 п. «а» ч. 1 ст. 30, ст. ст. 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Попаснянської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів (додається).
2. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Попаснянський вісник».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Хащенка Д.В.

 **Міський голова Ю.І. Онищенко**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 міської ради

 18.12.2018 р. № 102

**Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів**

1. **Загальні положення**
	1. Цей Порядок встановлює процедуру розгляду, оформлення (переоформлення), видачі і анулювання, видачі дублікатів Дозволів (ордерів) на порушення об’єктів благоустрою на території міста Попасна.
	2. Порядок 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 року № 870;
* інших нормативно-правових актів України, що регулюють відповідні відносини.
	1. Дія цього Порядку поширюється на фізичних осіб, 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 1 до Порядку.
	2. Дозвіл (ордер) - документ дозвільного характеру встановленого зразка (Додаток 2 до Порядку), який видається відділом житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради (далі - Відділ) і дає право на виконання визначених Додатком 1 робіт на об’єктах благоустрою м. Попасна.

Відповідальною за виконання робіт, зазначених у Дозволі (ордері), має бути тільки особа керівного та інженерно-технічного складу (сама фізична особа, фізична особа-підприємець, керівник підприємства, головний інженер, виконроб, майстер тощо).

* 1. Замовник - фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, яка має намір виконати земляні/або ремонтні роботи, визначені Додатком 1 до цього Порядку.
	2. Дозвіл (ордер) 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 або належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують право власності чи користування земельною ділянкою, документ на право здійснення підготовчих чи будівельних робіт, зареєстрований у встановленому порядку) та робоча схема (проект) робіт, погоджена відповідно до чинного законодавства. За відсутності таких документів такі роботи вважаються самовільними, а особи, винні у порушенні об’єктів благоустрою підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством;

* суб’єктами господарювання, які проводять такі роботи на замовлення Виконавчого комітету Попаснянської міської ради.
	1. Відсутність необхідності оформлення Дозволу (ордеру) не звільняє осіб, що виконують відповідні роботи, від обов’язку дотримання вимог щодо схоронності мереж та комунікацій, життя та здоров’я громадян, прав інших фізичних чи юридичних осіб, оформлення ліцензій, документів або документів, що посвідчують право на виконання певних робіт відповідно до чинного законодавства.

У випадку необхідності виконання робіт за межами земельної ділянки, право на яку оформлено у встановленому законом порядку, Дозвіл (ордер) оформляється на загальних підставах.

1. **Порядок видачі Дозволу (ордеру)**
	1. Для отримання Дозволу (ордеру) Замовник (або уповноважена ним особа) подає письмову заяву до виконавчого комітету Попаснянської міської ради, згідно з Додатком 3 до Порядку, до заяви долучає наступні документи:
		1. Викопіювання з ситуаційного плану міста (видається Відділом), який відображає положення місця розкопки, та який погоджено з:
* Начальником відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому міської ради;
* Спеціалістом відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому міської ради;
* Станційно-лінійною ділянкою комбінованого центру № 342 м. Сєвєродонецька Харківського філіалу ПАТ «Укртелеком»;
* Станційно-лінійною дільницею транспортної мережі № 4 м. Рубіжне Харківської філії ПАТ «Укртелеком»;
* Структурним підрозділом «Попаснянська дистанція сигналізації та зв’язку» регіональної філії «Донецька залізниця» АТ «Українська залізниця»;
* Попаснянським РЕМ ТОВ «Луганське енергетичне об’єднання»;
* Структурним підрозділом «Лиманська дистанція електропостачання» регіональної філії «Донецька залізниця» ПАТ «Українська залізниця»;
* ВП «Попаснянський департамент КП «Попаснянський районний водоканал»;
* Попаснянською дільницею Лисичанського МРУЕГГ ПАТ «Луганськгаз»;
* Попаснянським КП «СКП»;
* Відповідним органом Національної поліції (в разі необхідності);
* Балансоутримувачем (власником або орендарем) території, на якій буде здійснюватися розкопка.
	+ 1. Копія паспорта заявника (ст.1, 2 та сторінка із зазначенням постійного місця проживання) (для фізичної особи);
		2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичної особи) замовляється Відділом у юридичному відділі виконавчого комітету міської ради.
		3. Схема огородження розкопки, погодження з відповідним органом Національної поліції (в разі необхідності);
		4. Графік виконання робіт;
		5. Копія договору про здійснення нагляду за відновленням об’єктів благоустрою та усуненням пошкоджень цих об’єктів внаслідок виконання
		ремонтних робіт на території м. Попасна, укладеного з Попаснянським КП «СКП»;
		6. Копія договору, укладеного зі спеціалізованою дорожньо-експлуатаційною організацією, яка виконуватиме відновлювальні роботи.

В разі відсутності договору укладеного зі спеціалізованою дорожньо-експлуатаційною організацією, Замовник зобов’язаний укласти з Попаснянським КП «СКП» договір на відновлення благоустрою після завершення виконання земляних та ремонтних робіт, в якому може бути передбачено умови щодо відшкодування вартості порушеного асфальтобетонного або іншого покриття.

Копії вказаних документів подаються разом з оригіналом для звірки або нотаріально завірені. Для аварійних Дозволів (ордерів) погодження згідно р. 2 може здійснюватися також суб’єктами, чиї мережі безпосередньо проходять в межах місця розкопки.

Дозвіл (ордер) видається протягом 5 робочих днів з дня реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку.

У письмовій заяві Замовник зазначає дату початку робіт, але не раніше ніж 5 днів з дати подачі заяви.

Видача Дозволу (ордера), переоформлення або відмова у видачі Дозволу (ордера) здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

* 1. Проведення Замовником робіт, пов’язаних з закриттям вулиць чи шляхів для руху транспорту, здійснюється після надання дозволу виконавчим комітетом міської ради та розробленої схеми дорожнього руху, погодженою з відповідним органом Національної поліції.
	2. Для отримання, переоформлення, анулювання або видачі дубліката Дозволу (ордеру) подаються заява та Дозвіл (ордер) або його дублікат (крім випадку видачі нового Дозволу (ордеру) або дубліката у зв’язку з втратою Дозволу (ордеру)).

Зазначений перелік документів є вичерпним.

* 1. Видача Дозволу (ордеру), його переоформлення, видача дубліката та анулювання Дозволу (ордеру) здійснюються на безоплатній основі.
	2. Строк дії Дозволу (ордеру) визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один календарний рік.
	3. Відділ веде реєстр Дозволів (ордерів).
	4. Відмова у видачі дозволу (ордеру) видається Заявнику у письмовій формі з обґрунтуванням причин відмови у строк, передбачений для видачі Дозволу (ордеру).

Підставою для відмови у видачі Дозволу (ордеру) є невідповідність поданих документів вимогам законодавства.

Відмову у видачі Дозволу (ордеру) може бути оскаржено в установленому порядку або до суду.

* 1. У разі, коли у строк, встановлений пунктом 2.1 цього Порядку, не видано Дозвіл (ордер) 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 (ордер) видано.
1. **Переоформлення Дозволу (ордеру)**
	1. Підставами для переоформлення Дозволу (ордеру) є:
* зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи - підприємця, фізичної особи;
* зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання, фізичної особи;

- передача права на проведення на об’єкті благоустрою земляних та/або ремонтних робіт іншій особі.

* 1. У разі виникнення підстав для переоформлення Дозволу (ордеру), фізична особа, суб’єкт господарювання зобов’язаний протягом п’яти робочих днів з дня настання таких підстав повідомити про це Відділ та подати виконавчому комітету міської ради заяву про переоформлення виданого йому Дозволу (ордеру) та Дозвіл (ордер) або його дублікат.
	2. Відділ протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення Дозволу (ордеру), що додається до неї, зобов’язаний видати переоформлений на новому бланку Дозвіл (ордер) з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення.
	3. Строк дії переоформленого Дозволу (ордеру) не може перевищувати строк дії, зазначений у Дозволі (ордері), що переоформлявся.
	4. Не переоформлений в установлений строк Дозвіл (ордер) є недійсним, а роботи вважаються самовільними.

Відповідальність за несвоєчасне переоформлення Дозволу (ордеру) покладається на Замовника робіт.

* 1. Під час переоформлення Дозволу (ордеру) проведення робіт не зупиняється.
1. **Видача дублікатів, анулювання Дозволів (ордерів)**

4.1. Підставою для видачі дубліката Дозволу (ордеру) є втрата або пошкодження Дозволу (ордеру).

1. У разі втрати Дозволу (ордеру), суб’єкт господарювання, фізична особа зобов’язаний(а) протягом п’яти робочих днів з дня настання такої підстави подати до виконавчого комітету міської ради заяву про видачу дубліката Дозволу (ордеру).

У разі якщо бланк Дозволу (ордеру) непридатний для використання внаслідок його пошкодження, суб’єкт господарювання, фізична особа подає до виконавчого комітету міської ради заяву про видачу дубліката Дозволу (ордеру) та непридатний для використання Дозвіл (ордер).

1. Строк дії дубліката Дозволу (ордеру) не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженому Дозволі (ордері).

У разі втрати або пошкодження Дозволу (ордеру), суб’єкт господарювання, фізична особа який подав(ла) заяву та відповідні документи для видачі дублікату Дозволу (ордеру), проводить свою діяльність на підставі зареєстрованої виконавчим комітетом міської ради копії заяви про видачу дубліката Дозволу (ордеру).

Відомості про видачу дублікату Дозволу (ордеру) вносяться до реєстру Дозволів (ордерів).

Відділ зобов’язаний протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про видачу дубліката Дозволу (ордеру) надати заявникові дублікат Дозволу (ордеру).

У разі видачі дубліката Дозволу (ордеру) замість втраченого або пошкодженого, первинний Дозвіл (ордер) визнається недійсним не пізніше наступного робочого дня з дня видачі дубліката Дозволу (ордеру).

1. Дозвіл (ордер) може бути анульовано Відділом у разі:
* подання особою, яка отримала Дозвіл (ордер), заяви про його анулювання та оригіналу Дозволу (ордеру) або його дубліката;
* наявності відомостей про припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, смерті фізичної особи, що отримали Дозвіл (ордер).

Суб’єкт господарювання, який отримав Дозвіл (ордер) та вступає в стадію припинення шляхом ліквідації, повинен проінформувати про це Відділ.

У разі припинення господарської діяльності, що не пов’язана з ліквідацією, суб’єкт господарювання зобов’язаний переоформити Дозвіл (ордер).

При наявності вищезазначених обставин рішення про анулювання дії Дозволу (ордеру) приймається лише після :

* відновлення об’єкта благоустрою (вказана умова не поширюється на випадки, коли виконавець не приступив до виконання робіт та у разі смерті фізичної особи);
* прийняття об’єкта благоустрою (його частини) Уповноваженою особою Відділу від виконавця робіт (замовника) та складання відповідного акту. У разі анулювання Дозволу (ордеру) Відділ вносить відповідну інформацію до реєстру Дозволів (ордерів).
1. У разі анулювання Дозволу (ордеру) за заявою особи, яка отримала Дозвіл (ордер), така особа може отримати новий Дозвіл (ордер) відповідно до вимог цього Порядку.
2. **Виконання аварійних робіт**
	1. Аварійні роботи - це роботи з усунення наслідків аварій, пов’язані з розриттям території загального користування. Тривалість аварійних робіт становить не більш 3-х днів у весняно-літній період, а в осінньо-зимовий - не більш 5-ти днів.
	2. Аварійні роботи розпочинаються негайно після повідомлення відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету міської ради.
	3. Після початку виконання аварійних робіт замовник таких робіт повинен отримати Дозвіл (ордер) (Додаток 2) на виконання аварійних робіт.
	4. Для отримання Дозволу (ордеру) суб’єкт господарювання, фізична особа, подає заяву до виконавчого комітету міської ради наступного робочого дня після настання аварії.
	5. У разі, якщо ремонтні роботи не завершені протягом терміну, встановленого п. 5.1. цього Порядку, суб’єкт господарювання, фізична особа повинен(на) отримати Дозвіл (ордер) на загальних підставах, згідно з вимогами розділу 2 Порядку.
	6. Забороняється виконання планових робіт під виглядом аварійних.
	7. Відділ веде окремий облік Дозволів (ордерів), які були видані на виконання аварійних робіт.
3. **Контроль за виконанням вимог Порядку та відповідальність за його не виконання**
	1. Контроль за дотримання вимог Порядку здійснюється як під час надання Дозволу (ордеру), так і під час виконання робіт Відділом.
	2. Супровід робіт під час порушення об’єктів благоустрою, зокрема за виконанням земельних та/або ремонтних робіт здійснюється Попаснянським КП «СКП».
	3. Суб’єкти господарювання або фізичні особи, які виконують роботи повинні мати на місці виконання робіт документи, що передбачені чинним законодавством, цим Порядком та Правилами благоустрою території міста Попасна.
	4. Посадові особи, уповноважені на здійснення контролю за благоустроєм території міста Попасна перевіряють дотримання вимог цього Порядку, Правил благоустрою території міста Попасна під час виконання робіт.
	5. Після отримання Дозволу (ордеру) посадові особи Відділу здійснюють перевірку дотримання Замовником вимог чинного законодавства та наявність передбачених діючим законодавством документів, на підставі яких здійснюються роботи.
	6. У разі виявлення порушення вимог цього Порядку відповідальна особа підлягає притягненню до передбаченої законом відповідальності.
	7. Керівники або відповідальні (уповноважені особи) Замовників Дозволу (ордеру) несуть відповідальність, передбачену законом за порушення вимог щодо благоустрою території міста Попасна та цього Порядку.

**Керуючий справами Л.А. Кулік**

**ПЕРЕЛІК**

**земляних та/або ремонтних робіт, для проведення яких необхідно отримати**

**Дозвіл (ордер)**

1. Земляні або монтажні роботи, пов’язані та 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. Ремонт та улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних, дитячих та інших майданчиків.
8. Заміна пошкоджених, застарілих та/ або встановлення конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури, стовпів.
9. Прокладання, 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.
13. Встановлення огороджень будівельних майданчиків.



Підлягає поверненню

**Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету**

 **Попаснянської міської ради**

**Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету**

**Попаснянської міської ради**

ДОЗВІЛ (ОРДЕР) №

на порушення об’єктів благоустрою, пов’язаних з виконанням
земляних та/або ремонтних робіт на території міста Попасна

від « » 20 року

Дозволяється

КОРІНЕЦЬ ДОЗВОЛУ (ОРДЕРУ) №

на порушення об’єктів благоустрою, пов’язаних з виконанням
земляних та/або ремонтних робіт на території міста Попасна

від « » 20 року

Дозволяється

(найменування юридичної особи ПІБ / ПІБ фізичної особи; фізичної особи - підприємця)

(офіційна адреса)

в особі

(посада, ПІБ особи)

проводити

(вид робіт)

на об’єкті благоустрою

 (назва об’єкта)

за адресою:

(найменування юридичної особи ПІБ / ПІБ фізичної особи; фізичної особи - підприємця) (офіційна адреса)

в особі

(посада, ПІБ особи)

проводити

(вид робіт)

на об’єкті благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта)

за адресою:

(адреса місця проведення робіт)

Причина проведення робіт

(адреса місця проведення робіт)

Причина проведення робіт

 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.

Тип Дозволу: П- плановий /О - аварійний

Тип Дозволу: П- плановий /О - аварійний

На підставі звернення від « » 20 р.

№ та долученого до нього переліку документів у

повному обсязі згідно інформаційної картки адміністративної послуги «Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в його видачі, переоформлення, анулювання дозволу, (ордер на проведення земляних робіт)».

На підставі звернення від «\_\_\_» 20\_ р. №\_\_\_\_ та долученого до нього переліку документів у повному обсязі згідно інформаційної картки адміністративної послуги «Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в його видачі, переоформлення, анулювання дозволу, (ордер на проведення земляних робіт)».

Дозвіл (ордер)діє з \_\_\_\_\_\_ год. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

до \_\_\_\_\_\_ год. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Дозвіл (ордер)діє з \_\_\_\_\_\_ год. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

до \_\_\_\_\_\_ год. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

|  |  |
| --- | --- |
| Роботу виконувати | Роботу виконувати |
|  |  |
|  |  |
| (режим виконання робіт) | (режим виконання робіт) |
| Дозвіл (ордер)отримав: | Дозвіл (ордер) отримав: |
| (ПІБ особи, яка отримала ордер) | (ПІБ особи, яка отримала ордер) |
| (посада особи, яка отримала ордер) | (посада особи, яка отримала ордер) |
| Дозвіл (ордер) видав: | Дозвіл(ордер) видав: |
| (ПІБ особи, яка видала ордер) | (ПІБ особи, яка видала ордер) |
| (посада особи, яка видала ордер) | (посада особи, яка видала ордер) |
| Директор Департаменту | Директор Департаменту |
| (П.І.П.) | (П.І.П.) |
|  | МП |
| МП | РОЗПИСКА-ЗОБОВ’ЯЗАННЯ |
| РОЗПИСКА-ЗОБОВ’ЯЗАННЯ | за Дозволом (ордером) N° |
| за Дозволом (ордером) № | на порушення об’єктів благоустрою, пов’язаних з виконанням земляних |
| на порушення об’єктів благоустрою, пов’язаних з виконанням земляних |  та/або ремонтних робіт на території міста Попасна |
| та/або ремонтних робіт на території міста Попасна | від « » 20 року |
| від « » 20 року |  |
| Я, | Я,(ПІБ особи, яка отримала ордер) |
| (ПІБ особи, яка отримала ордер) | (посада та найменування юридичної особи ПІБ /ПІБ фізичної особи; фізичної особи - підприємця, на яку видано ордер) |
| (посада та найменування юридичної особи ПІБ /ПІБ фізичної особи; фізичної особи - підприємця, на яку видано ордер) | зобов’язуюсь: |
| зобов’язуюсь: | 1. Проводити роботи у відповідності до Правил благоустрою територ |
| 1. Проводити роботи у відповідності до Правил благоустрою території міста Попасна; ДСТУ 3090-95 та іншого законодавства України.
2. Виконати роботи в строк дії Дозволу (ордеру).
3. Роботи виконувати в суворій відповідності з погодженою га затвердженою документацією, згідно затвердженого графіку та режиму виконання робіт.
4. Повністю відновити покриття на місці проведення робіт протягом терміну дії Дозволу (ордеру). Для відновлення асфальтового покриття місць розкопок залучати тільки спеціалізовані і ліцензовані дорожньо-експлуатаційні організації, які забезпечують необхідну якість відновлювальних робіт.
5. Закрити Дозвіл (ордер) у визначений в ньому термін на підставі акту прийняття розкопки, підписаного уповноваженим представником відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської
 | міста Попасна; ДСТУ 3090-95 та іншого законодавства України.1. Виконати роботи в строк дії Дозволу (ордеру).
2. Роботи виконувати в суворій відповідності з погодженою та затвердженою документацією, згідно затвердженого графіку та режиму виконання робіт.
3. Повністю відновити покриття на місці проведення робіт протягом терміну дії Дозволу (ордеру). Для відновлення асфальтового покриття місць розкопок залучати тільки спеціалізовані і ліцензовані дорожньо-експлуатаційні організації, які забезпечують необхідну якість відновлювальних робіт.
4. Закрити Дозвіл (ордер) у визначений в ньому термін на підставі акту прийняття розкопки, підписаного уповноваженим представником відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської міської ради, виконавцем відновлювальних робіт, суб’єктом, якому видано Дозвіл (ордер), а також балансоутримувачем
 |

|  |  |
| --- | --- |
| міської ради, виконавцем відновлювальних робіт, суб’єктом, якому видано Дозвіл (ордер), а також балансоутримувачем (власником, орендарем) території, на якій здійснювались роботи.1. Про відповідальність за невиконання даних зобов’язань, або виконання у неналежний термін повідомлений.
2. Після закінчення дії терміну Дозволу (ордеру), вважати його недійсним.

Дозвіл (ордер) закрито на підставі акту № від | (власником, орендарем) території, на якій здійснювались роботи.1. Про відповідальність за невиконання даних зобов’язань, або виконання у неналежний термін повідомлений.
2. Після закінчення дії терміну Дозволу (ордеру), вважати його недійсним.

Дозвіл (ордер) закрито на підставі акту № від |
| « \_\_\_» 20 року (додається). | «\_\_\_\_ » 20 року (додається). |
| Дозвіл (ордер) здав: | Дозвіл (ордер) здав: |
| (ПІБ особи, яка здала закритий ордер) | (ПІБ особи, яка здала закритий ордер) |
| (посада особи, яка здала закритий ордер) | (посада особи, яка здала закритий ордер) |
| Дозвіл (ордер) отримав: | Дозвіл (ордер) отримав: |
| (ПІБ особи, яка отримала закритий ордер) | (ПІБ особи, яка отримала закритий ордер) |
| (посада особи, яка отримала закритий ордер) | (посада особи, яка отримала закритий ордер) |
| Дата закриття Дозволу (ордеру) « \_\_\_» | Дата закриття Дозволу (ордеру): «\_\_\_\_ » |
| 20 \_\_\_року, \_\_\_\_\_\_\_год. \_\_\_\_\_\_\_\_хв. | 20\_\_\_ року, \_\_\_\_\_год. \_\_\_\_\_хв. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Додаток 3

до Порядку

**Міському голові**

 Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування юридичної особи, прізвище, ім’я та по батькові

 фізичної особи - підприємця, фізичної особи 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 (ордер) на порушення об’єкта благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта благоустрою

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

та його місце знаходження)

з метою проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид планових (земляних та/або ремонтних робіт), аварійних робіт згідно з додатком 1 до Порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення, строки)

Дозвіл (ордер) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. №

 (зазначається у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката)

виданий

(найменування юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи — підприємця, фізичної особи їх місцезнаходження)

Додаток: Дозвіл (ордер) або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката (крім випадків видачі дубліката у зв’язку з втратою) та пакет документів визначений п. 2.1. розділу 2 Порядку видачі Дозволів (ордерів) на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання Дозволів (ордерів)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ініціали) (підпис)

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

 Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його

 печаткою (за наявності).

Додаток 4

до Порядку

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**

**на відновлення благоустрою після завершення**

**виконання земляних та ремонтних робіт № \_\_\_\_\_\_**

м. Попасна «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

**ПОПАСНЯНСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СКП»**, код ЄДРПОУ 37928583, місце знаходження якого: Луганська область, м. Попасна, вул. Первомайська, б. 34, в подальшому - **«Сторона 1»**, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

що діє на підставі Статуту підприємства, з одного боку та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в подальшому - **«Сторона 2»** з другого боку, уклали цей договір про нижченаведене:

**1. Предмет Договору**

**1.1**. **«Сторона 1»** зобов’язується у рамках своїх повноважень здійснювати контроль за відновленням благоустрою після виконання земляних та ремонтних робіт відповідно до нормативних актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, а **«Сторона 2»** приймає на себе обов’язок по відновленню об’єктів благоустрою після проведення земляних та ремонтних робіт пов’язаних з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на території м. Попасна за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та зобов’язується забезпечити належні технічно-експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою протягом двох років.

*В разі відшкодування Замовником вартості відновлення елементів благоустрою (покриття площ, вулиць, доріг, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних зон і доріжок, зелені насадження (дерева, кущі, газони, квітники), обладнання (елементи) дитячих, спортивних та інших майданчиків, технічні засоби регулювання дорожнього руху, засоби та обладнання зовнішньої реклами, обладнання місць для зупинок громадського транспорту, водовідвідні канали, тощо), цей пункт Договору додається абзацем наступного змісту:*

*«Сторона 1 зобов’язується відшкодувати вартість відновлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень згідно розрахунку (Додаток 1 до цього Договору), який є його невід’ємною частиною».*

**1.2.** При виникненні дефектів відновлених елементів благоустрою в гарантійний термін **«Сторона 2»** бере на себе обов’язок їх ліквідувати.

1. **Строки виконання робіт**

**2.1. «Сторона 2»** відновлює благоустрій протягом \_\_\_\_\_\_ днів з моменту порушення об’єкту благоустрою при виконанні земляних та ремонтних робіт.

1. **Обов’язки сторін**

**3.1.** **«Сторона 1»** зобов’язана:

**3.1.1.** По закінченню робіт з відновлення благоустрою, в присутності заявника скласти відповідний акт перевірки.

**3.1.2.** Вимагати від **«Сторони 2»** відшкодування збитків, нанесених майну комунальної власності територіальної громади міста Попасна, в разі виникнення їх з його вини.

**3.2.** **«Сторона 2»** зобов’язана:

**3.2.1.** По закінченню робіт з відновлення благоустрою в присутності **«Сторони 1»** скласти акт перевірки.

**3.2.2.** Вживати всіх можливих заходів щодо нанесення найменшої шкоди об’єкту благоустрою, на якому виконуються земляні та ремонтні роботи.

**3.2.3.** Здійснити заходи з відновлення об’єкту благоустрою, на якому проводились роботи у встановлені терміни.

**3.2.4.** Забезпечувати належні технічно-експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою протягом двох років.

1. **Права сторін**

**4.1. «Сторона 1»** має право:

- контролювати терміни та якість відновлення об’єкту благоустрою після виконання земляних та ремонтних робіт;

- вимагати відшкодування збитків, нанесених об’єкту благоустрою;

**-** вносити зміни до договору згідно з чинним законодавством.

**4.2. «Сторона 2»** має право:

- звертатись до **«Сторони 1»** для врегулювання питань, які виникли під час виконання договірних зобов’язань.

1. **Відповідальність сторін**

**5.1.**  **«Сторона 2»** несе відповідальність за:

а) порушення встановлених строків відновлення об’єктів благоустрою;

б) за якість робіт з відновлення об’єкта благоустрою;

**5.2.** В разі невиконання або неналежного виконання умов договору будь-якою із сторін, вона несе відповідальність перед іншою стороною відповідно до вимог чинного законодавства України.

**5.3.** У разі невідповідності якості виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою вимогам відповідних норм і стандартів за участю представників обох Сторін складається акт з переліком претензій, у якому вказуються терміни усунення недоліків.

**5.4.** Заявник власним коштом усуває зазначені в акті перевірки виконаних робіт недоліки у терміни, встановлені за погодженням Сторін.

**5.5.** При надзвичайних випадках: стихійне лихо, військові дії, зміни в законодавстві України, а також інших обставин непереборної сили, які роблять неможливим виконання зобов’язань по цьому Договору, Сторони звільняються на період дії таких обставин від своїх зобов’язань по Договору. Якщо будь-яка із вищевказаних обставин безпосередньо вплинула на виконання зобов’язань у встановлений Договором строк, то цей строк виконання зобов’язань подовжується пропорційно строку дії таких обставин.

**5.6.** Сторона, для якої створилася неможливість виконання зобов’язань за даним Договором через форс-мажорні обставини, зобов’язана протягом 3 (трьох) днів повідомити про це іншу Сторону.

1. **Строк дії Договору**

**6.1.** Договір набуває сили з моменту його підписання (для аварійних робіт з моменту початку робіт) і діє згідно з п.3.2.4 цього договору.

1. **Прикінцеві положення**

**7.1.** Цей Договір укладено українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

**7.2.** У випадках, непередбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

**7.3.** Зміни до цього Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

**8. Юридичні адреси та реквізити сторін**

 **«Сторона 1» «Сторона 2»**

Додаток 5

до Порядку

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_
про здійснення нагляду за відновленням об’єктів благоустрою
та усуненням пошкоджень цих об’єктів внаслідок виконання
ремонтних робіт на території м. Попасна**

“\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року м. Попасна

 **ПОПАСНЯНСЬКЕ КОМУАНЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СКП»**, код ЄДРПОУ 37928583, місце знаходження якого: Луганська область, м. Попасна, вул. Первомайська, б. 34 (надалі – Сторона 1) в особі директора підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту, з одного боку та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Сторона 2) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другого боку уклали цей договір про таке:

**1. Предмет договору**

1.1. Сторона 1 зобов’язується у межах своїх повноважень здійснювати нагляд за відновленням об’єктів благоустрою та усуненням пошкоджень цих об’єктів відповідно до нормативних актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, а Сторона 2 приймає на себе обов’язок щодо відновлення об’єкта благоустрою після проведення земляних та/або ремонтних робіт за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та зобов’язується забезпечити належні технічно-експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою протягом \_\_\_\_ днів від дати складання акта перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою.

1.2. Гарантійний термін відновлених елементів благоустрою складає три роки від дати складання акту перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою.

1.3. Впродовж трьох років від дати складання акту перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою, Сторона 2 бере на себе обов’язок ліквідовувати протягом 10 календарних днів виявлені на об’єкті дефекти.

1.4. У разі виявлення пошкоджень дерев, чагарників, газонів, квітників, непередбачених у погодженій проектній документації, Сторона 1 інформує виконавчий комітет Попаснянської міської ради для вжиття заходів до Сторони 2 згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.1999 № 559 «Про такси для обчислення розміру шкоди, заподіяної зеленим насадженням у межах міст та інших населених пунктів» (зі змінами).

**2. Строки виконання робіт**

2.1. Сторона 2 відновлює благоустрій протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів з моменту порушення об’єкта благоустрою при виконанні земляних та/або ремонтних робіт.

**3. Обов’язки Сторін**

3.1. Сторона 1 зобов’язана:

3.1.1. Після закінчення робіт з відновлення благоустрою у присутності Сторони 2 та представника виконавчого комітету Попаснянської міської ради, скласти відповідний акт перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою, який підлягає затвердженню головою виконавчого комітету Попаснянської міської ради.

3.1.2. Вимагати від Сторони 2 відшкодування збитків, завданих міському господарству і територіальній громаді м. Попасна.

3.2. Сторона 2 зобов’язана:

3.2.1. До початку проведення земляних робіт на об’єкті благоустрою попередити про свої наміри Сторону 1 та протягом двох робочих днів надати повідомлення про початок проведення таких робіт у письмовій формі.

3.2.2. Вживати всіх можливих заходів щодо завдання найменшої шкоди об’єкту благоустрою, на якому виконуються земляні роботи.

3.2.3. Здійснити заходи з відновлення об’єкта благоустрою, на якому проводились роботи, у встановлені терміни.

3.2.4. Забезпечувати належні технічно-експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою протягом двох років.

3.2.5. Сплатити протягом одного робочого дня після укладення цього договору на розрахунковий рахунок Сторони 1 витрати за здійснення нагляду за відновленням об’єктів благоустрою та нагляду за усуненням пошкоджень цих об’єктів внаслідок виконання ремонтних робіт на території м. Попасна в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.

**4. Права Сторін**

4.1. Сторона 1 має право:

4.1.1. Контролювати терміни та якість відновлення об’єкта благоустрою після виконання земляних робіт.

4.1.2. Вимагати відшкодування збитків, завданих об’єкту благоустрою, відповідно до Правил благоустрою м. Попасна, затверджених рішенням Попаснянської міської ради від **14.07.2011 р. № 13/10**  (зі змінами).

4.1.3. Вносити зміни до цього договору згідно з законодавством України.

4.2. Сторона 2 має право:

4.2.1. Звертатись до Сторони 1 для врегулювання питань, які виникли під час виконання договірних зобов’язань.

**5. Відповідальність Сторін**

5.1. Сторона 2 несе відповідальність за:
5.1.1. Порушення встановлених строків відновлення об’єкта благоустрою.
5.1.2. Якість робіт з відновлення об’єкта благоустрою.
5.2. У разі невиконання або неналежного виконання умов договору будь-якою зі Сторін ця Сторона несе відповідальність перед іншою Стороною відповідно до вимог законодавства України.
5.3. У разі недотримання Стороною 2 строку виконання робіт, передбаченого у пункті 2.1 цього договору, за кожен день протермінування робіт Сторона 2 сплачує штраф:
5.3.1. До 5 календарних днів – у розмірі 3-х неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

5.3.2. Від 5 до 10 календарних днів – у розмірі 6-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
5.3.3. Від 10 до 20 календарних днів – у розмірі 12-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
5.3.4. Більше 20 календарних днів – у розмірі 18-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
5.4. Сторона 2 протягом трьох років несе відповідальність за руйнування дорожнього покриття, тротуарів, газонів внаслідок порушення технології відновлення благоустрою та усуває недоліки власним коштом.

5.5. У разі недотримання Стороною 2 зобов’язання, передбаченого у пункті 1.3 цього договору, Сторона 1 має право залучити третіх осіб для усунення дефектів (недоліків), що призвели до руйнування дорожнього покриття, тротуарів, газонів внаслідок порушення Стороною 2 технології відновлення благоустрою протягом гарантійного терміну, визначеному у пункті 1.2 цього договору, а Сторона 2 відшкодовує Стороні 1 понесені витрати.
5.6. В інших випадках порушення умов договору Сторона 2 сплачує штраф у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України за кожне порушення відновлення об’єкта благоустрою.

5.7. У разі невідповідності якості виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою вимогам відповідних норм і стандартів за участю представників обох Сторін складається акт перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою з переліком претензій, у якому вказуються терміни усунення недоліків.

5.8. Сторона 2 власним коштом усуває зазначені в акті перевірки виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою недоліки у терміни, встановлені за погодженням Сторін.

5.9. При форс-мажорних обставинах (стихійне лихо, військові дії тощо), а також інших обставинах непереборної сили, які роблять неможливим виконання зобов’язань цього договору, Сторони звільняються на період дії таких обставин від своїх зобов’язань за цим договором.
5.10. Якщо будь-яка з вищевказаних обставин безпосередньо вплинула на виконання зобов’язань у встановлений договором строк, то цей строк виконання зобов’язань продовжується пропорційно строку дії таких обставин.

5.11. Сторона, для якої створилася неможливість виконання зобов’язань за цим договором через форс-мажорні обставини, зобов’язана протягом трьох днів повідомити про це іншу Сторону.

**6. Строк дії договору**

6.1. Договір набуває сили з “\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і діє до “\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, але у будь-якому разі до повного виконання умов договору.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Цей договір укладено українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.
7.2. У випадках, непередбачених цим договором, Сторони керуються законодавством України.

**8. Юридичні адреси та реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1** | **Сторона 2**  |