



Р І Ш Е Н Н Я
Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(91-ої чергової сесії)
восьмого скликання

від 18 лютого 2026

Миколаїв

№ 3498

**Про внесення доповнень
до Правил благоустрою території населених пунктів
Миколаївської міської територіальної громади**

Враховуючи необхідність внесення доповнень до Правил благоустрою території населених пунктів Миколаївської міської територіальної громади, затверджених рішенням Миколаївської міської ради №1520 від 20.04.2022, з метою врегулювання відносин, що стосуються благоустрою території Миколаївської міської територіальної громади, керуючись Законом України “Про благоустрій населених пунктів”, Законом України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Типовими правилами благоустрою території населеного пункту”, затвердженими наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 №310, “Типовим порядком видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об’єктів благоустрою”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2023 №870, беручи до уваги рекомендації постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, розвитку сільської місцевості, енергозбереження та інфраструктури, відповідно до ст. 25, 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Миколаївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести доповнення до Правил благоустрою території населених пунктів Миколаївської міської територіальної громади, затверджених рішенням Миколаївської міської ради №1520 від 20.04.2022 та затвердити Порядок видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволів на порушення об’єктів благоустрою (додаток №2 до Правил) згідно додатку.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради – А. Бачика, секретаря міської ради – І. Андрійчика та голову комісії з питань житлово-комунального господарства, розвитку сільської місцевості, енергозбереження та інфраструктури – М. Оприска.

Міський голова



Андрій ЩЕБЕЛЬ

Додаток
до рішення 91-ої чергової сесії
Миколаївської міської ради
від 18.02.2026 №3498
Додаток №2

до Правил благоустрою території населених пунктів
Миколаївської міської територіальної громади

ПОРЯДОК
видачі, переоформлення, відмови у видачі,
припинення дії дозволів на порушення об'єктів благоустрою

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 Миколаївської міської територіальної громади.

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, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. №870;
- інших нормативно-правових актів, що регулюють дані та пов'язані із 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 №3 до Порядку.

1.3 Замовником дозволу є фізична особа- підприємець 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 (Додаток № 2 до Порядку), який видається Управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради (далі – управління) за місцем проведення робіт на підставі письмової заяви, що подається відповідною юридичною особою чи фізичною особою - підприємцем (або їх уповноваженим представником), за формою згідно з додатком 1 з дотриманням норм Закону України “Про адміністративну процедуру”. Для отримання дозволу подається заява юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Дозвіл видається на підставі рішення виконавчого комітету (крім дозволів на проведення робіт в аварійному порядку) і дає право на виконання робіт на об'єкті благоустрою, що передбачає його порушення.

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).

1.5. Дозвіл не вимагається, якщо земляні та ремонтні роботи виконуються: особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту; у складі підготовчих або будівельних

робіт, право на виконання яких оформлено у встановленому законодавством порядку; особами, які здійснюють будівельно-монтажні роботи з будівництва (нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту) лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури. Про початок виконання таких робіт особа, яка має намір їх виконувати, повідомляє балансоутримувача, МКП «Житлово-комунальне управління» та Миколаївську міську раду не менше ніж за один робочий день до виконання робіт. У такому разі право на порушення об'єктів благоустрою виникає з дня, зазначеного як день початку виконання відповідною особою будівельно-монтажних робіт.

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

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.

1.7. Особа, яка виконала на об'єктах благоустрою земляні та/або ремонтні роботи, зобов'язана власними силами привести цей об'єкт благоустрою у належний стан або може у випадках, визначених пунктом 2 частини другої статті 19 Закону «Про благоустрій населених пунктів», сплатити його відновну вартість.

Оцінка завданих збитків проводиться балансоутримувачем згідно ст. 19 Закону України «Про благоустрій населених пунктів». У випадках пошкодження чи знищення елементів благоустрою, визначених пунктом 2 частини другої статті 19, винна юридична чи фізична особа (замовник) усуває пошкодження (відновлює елементи благоустрою) власними силами або за домовленістю з балансоутримувачем перераховує на його рахунок суму відновної вартості. Порядок визначення відновної вартості об'єктів благоустрою затверджується Кабінетом Міністрів України. Розмір відшкодування збитків, завданих об'єкту благоустрою, визначається балансоутримувачем за методикою визначення відновної вартості об'єктів благоустрою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

1.8. Відновлення покриття об'єкта благоустрою здійснюється замовником на підставі укладеного договору з виконавцем робіт та балансоутримувачем територій загального користування (МКП «ЖКУ») у найкоротший термін (до 5-ти робочих днів) (Додаток №4 до Порядку).

2. Видача дозволу

2.1 Для отримання дозволу Замовник (або уповноважена ним особа, підрядник виконавець робіт) надає для реєстрації державному адміністратору в ЦНАП заяву (Додаток №1 до Порядку) з переліком документів.

До заяви додається:

- виписка з ЄДРПОУ;
- довіреність (у випадку представлення інтересів фізичної особи);
- схема робіт з погодженням суб'єктів господарювання – утримувачів комунікацій з зазначенням розміру ділянки, частини об'єкта благоустрою, що буде порушено;
- договір про відновлення покриття об'єкта благоустрою з балансоутримувачем територій загального користування – МКП «Житлово-комунальне управління» (у разі виконання робіт, що передбачає пошкодження твердого покриття дороги, вулиці, тротуару).

Заява із пакетом документів передається до розгляду в Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності (управління) протягом 2-ох робочих днів. Управління здійснює підготовку проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу протягом 2-ох робочих днів з дня отримання документів та скеровує на розгляд

виконавчого комітету у найкоротший термін. Дозвіл видається протягом 2-ох робочих днів з дати прийняття рішення виконавчого комітету. Реєстрація дозволів здійснюється у журналі обліку.

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 при наявності тимчасової схеми об'їзду (схеми організації дорожнього руху), погодженої з Національною поліцією.

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 уповноваженого представника балансоутримувача (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.

2.5. Відповідна уповноважена особа ЦНАПу 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. Дозвіл видається на проведення робіт, перелік яких наведено у Додатку №3. Строк дії дозволу визначається з урахуванням умов проведення робіт і не може перевищувати один рік.

2.8. Управління веде реєстр виданих дозволів.

2.9. Відмова у видачі дозволу видається Заявнику управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням у строк, передбачений для видачі дозволу. Підставою для відмови у видачі дозволу є:

- невідповідність поданої суб'єктом господарювання заяви вимогам законодавства (в т.ч. неподання повного пакету документів);

- виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві.

Рішення про відмову у видачі дозволу приймається, за умови надання можливості заявнику усунути недоліки, що містяться в заяві (якщо це можливо), та у разі неусунення заявником таких недоліків у встановлений строк.

Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в адміністративному порядку відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру" та/або до адміністративного суду.

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 подає державному адміністратору ЦНАП заяву про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню на розгляд управління.

3.3. Управління протягом 5-ти 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 дозволом управління, на вимогу власника дозволу, видає безоплатно засвідчену ним копію цього дозволу. Переоформлений дозвіл реєструється у журналі 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 державному адміністратору ЦНАП 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 державним адміністратором.

Державний адміністратор протягом 5-ти робочих днів з дня одержання заяви про видачу дубліката дозволу надає заявникові, а управління - державному адміністратору дублікат дозволу замість втраченого або пошкодженого, якщо інше не встановлено законом.

У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого управління 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 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.

Управління 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 начальника управління письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;
- терміни продовження.

5.2. Начальник управління доручає виконати перевірку стану робіт по об'єкту за дозволом уповноваженому представникові власника об'єктів благоустрою.

5.3. При відсутності зауважень термін дії робіт продовжується наказом начальника управління 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 5-ти 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 начальником управління за поданням уповноваженого представника власника об'єктів благоустрою (балансоутримувача МКП «ЖКУ»), 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 (МКП «ЖКУ» території загального користування) 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'єкта 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, що здійснюють надання житлово-комунальних послуг населенню.

8.3. Для отримання дозволу на виконання робіт в аварійному порядку Замовник звертається до державного адміністратора ЦНАП протягом доби, або в перший робочий день після вихідного чи святкового дня, подає заяву, схему робіт та договір, укладений з балансоутримувачем або гарантійний лист про відновлення покриття з відміткою МКП «Житлово-комунальне управління» про супровід робіт.

8.4. Після розгляду документів управління приймається рішення щодо оформлення дозволу. Строк розгляду документів у випадку проведення аварійних робіт не повинен перевищувати двох днів з дня звернення виконавця житлово-комунальних послуг.

8.5. Дозвіл на проведення аварійних робіт підписується начальником Управління, реєструється та передається в ЦНАП для видачі замовнику.

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

8.7. Якщо ремонтні роботи за дозволом на проведення аварійних робіт не завершені в зазначені терміни (6 діб), власник дозволу повинен отримати плановий дозвіл на загальних підставах.

9. Відповідальність за порушення при проведенні робіт по дозволу

9.1. Відповідальність за терміни та якість виконання робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою, відновлення покриття несуть керівники підприємств, організацій та відповідальні особи, які отримали дозвіл.

9.2. Виконання робіт без отримання дозволу вважається самовільним. Уповноважений працівник балансоутримувача (МКП «ЖКУ») надає попередження виконавцю робіт про негайне припинення робіт та оформлення їх згідно цього Порядку. У разі невиконання припису винні особи притягуються до відповідальності згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення (ст.152).

Секретар міської ради



Іван АНДРІЙЧИК

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.

Секретар міської ради



Іван АНДРІЙЧИК