



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

___ жовтня 2025 року

№ ___

Про затвердження Порядку видачі переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою

З метою здійснення комплексу заходів з благоустрою території Руськополянської сільської територіальної громади, врегулювання питання відповідальності суб'єктів господарювання за порушення законодавства у сфері благоустрою, відповідно до статті 2, статті 34, статті 35 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», керуючись статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою КМУ від 30 жовтня 2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою» (зі змінами), виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою, згідно з додатком до даного рішення.
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його офіційного оприлюднення на сайті Руськополянської сільської ради.
3. З моменту набрання чинності даним рішенням визнати рішення Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради від 25.02.2021 № 37 таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Анатолія ПРУДИВУСА.

Сільський голова
ГРИЦЕНКО

Олег

Порядок видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою

1. Цей Порядок встановлює процедуру видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою (далі - Порядок).

2. Дія цього Порядку поширюється на юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та фізичних осіб, які здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт (далі - робіт).

3. Дозвіл видається Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради 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* до цього Порядку з дотриманням норм Закону України "Про адміністративну процедуру".

4. 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. Для переоформлення, припинення дії дозволу подається письмова заява з дотриманням норм Закону України "Про адміністративну процедуру".

5. Видача дозволу, його переоформлення здійснюються на безоплатній основі.

6. Дозвіл надається за формою згідно з *Додатком 2* до цього Порядку.

7. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою не вимагається, якщо роботи здійснюються:

- 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 відповідний виконавчий орган сільської, селищної, міської ради 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.

8. Строк дії дозволу визначається умовами робіт і не може перевищувати один рік.

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

10. Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради веде реєстр дозволів.

11. Рішення про залишення заяви без руху приймається відповідно до порядку, встановленого Законом України "Про адміністративну процедуру". Відмова у видачі дозволу здійснюється за процедурою, передбаченою частиною шостою статті 26¹ Закону України "Про благоустрій населених пунктів".

12. Відмова у видачі дозволу доводиться до відома заявника в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням та зазначенням порядку його оскарження у строк, передбачений для видачі дозволу.

Підставою для відмови у видачі дозволу є:

невідповідність поданої суб'єктом господарювання заяви вимогам законодавства;

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.

13. Дозвіл може бути відкликано Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради у разі:

звернення суб'єкта господарювання із заявою про відкликання дозволу;

наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи або про припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем, яка отримала дозвіл.

У разі якщо право виконання на об'єкті благоустрою земляних та ремонтних робіт передано іншій особі, дозвіл підлягає переоформленню. Переоформлення дозволу здійснюється безоплатно на підставі заяви суб'єкта господарювання протягом п'яти робочих днів. Переоформлення дозволу здійснюється за процедурою, передбаченою частиною восьмою статті 4¹ Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

14. 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 України «Про благоустрій населених пунктів» сплатити його відновну вартість.

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

Дублікат дозволу видається за процедурою, встановленою частиною дев'ятою статті 4¹ Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

16. Дозвіл може бути відкликано Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради у разі:

звернення суб'єкта господарювання із письмовою заявою про відкликання дозволу;

наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи або про припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем, яка отримала дозвіл.

Строк розгляду заяви про відкликання дозволу, поданої заявником, не може перевищувати п'яти робочих днів. Прийняте рішення доводиться до відома заявника не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття у спосіб, визначений у заяві.

17. Отримання дозволу є підставою для обов'язкового укладення Договору про відновлення елементів благоустрою (далі Договір) в 10 денний термін, з Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради згідно з *Додатком 3* до цього Порядку.

18. Договір укладається по кожному об'єкту благоустрою на який видано дозвіл.

19. Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради веде окремий реєстр виданих та анульованих дозволів в журналі реєстрації дозволів на порушення об'єктів благоустрою. (*Додаток 4* до цього Порядку).

20. Перелік робіт, для виконання яких необхідно отримати дозвіл, зазначений у *Додатку 5* до цього Порядку.

21. До початку проведення робіт юридичні особи, фізичні особи – підприємці, фізичні особи зобов'язані сповістити представників організацій, підприємств, установ, комунікації яких знаходяться на місці проведення робіт та викликати їх на місце проведення робіт. У разі несвоєчасного сповіщення (до початку проведення робіт у терміни згідно дозволу) або пошкодження інженерних мереж відповідальність покладається на сторону, яка проводила роботи.

22. Сторона, яка проводить роботи може надавати фотоматеріали місця проведення робіт (до і після) з метою уникнення непорозумінь після відновлення об'єктів благоустрою.

23. На місці проведення робіт встановлюється інформаційна табличка розміром 420×594 мм (формат А2) із зазначенням назви сторони (яка виконує дані роботи) та контактні телефони, з метою оперативного реагування суб'єктів благоустрою у випадку виникнення непередбачуваних обставин для створення умов, сприятливих для життєдіяльності людини.

24. На місці проведення робіт, у виконавців робіт, обов'язково повинна бути копія дозволу на порушення об'єктів благоустрою.

25. Роботи з усунення наслідків аварій на об'єктах благоустрою розпочинаються негайно з обов'язковим сповіщенням Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .

26. Місце та дата початку проведення аварійних робіт фіксується Виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради в журналі реєстрації аварійних робіт згідно *Додатку 6* до цього Порядку із зазначенням сторони (повна назва) яка проводить аварійні роботи та відповідальної особи (ППП) за проведення робіт.

27. Виконавці робіт, зобов'язані власними силами привести об'єкт благоустрою у належний стан (не гірший, ніж першопочатковий) або можуть сплатити його відновну вартість у випадках пошкодження чи знищення елементів благоустрою після проведення робіт.

28. Заявник, який виконує роботи несе відповідальність передбачену чинним законодавством України, а саме:

1. виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних,) без отримання відповідно до цього Порядку дозволу на порушення об'єктів благоустрою, відсутність копії дозволу на місці проведення робіт;

2. продовження виконання робіт після закінчення строку дії дозволу;

3. відсутність Договору;

4. несвоєчасне відновлення елементів благоустрою у терміни згідно з дозволом, після завершення виконання робіт;

5. неякісне утримання асфальтобетонного покриття, тротуарної плитки, об'єктів зеленого господарства під час та після проведення робіт відповідно до Договору;

6. порушення строку проведення робіт згідно дозволу та умов Договору;

7. відсутність інформаційної таблички на місці проведення робіт;

8. відсутність освітлення на місці проведення робіт в нічний час.

29. Сплата штрафу не звільняє особу від обов'язку відновлення об'єкту благоустрою та пошкоджених елементів благоустрою.

30. Всі роботи повинні проводитись із дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Місця проведення робіт повинні бути огороженими (згідно з вимогами ДБН та Правил дорожнього руху),

обладнаними попереджувальними написами та знаками із сигнальним освітленням у нічний час. За порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці виконавець робіт несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

31. Порушення цілісності дорожнього покриття після його капітального ремонту заборонено впродовж п'яти років, за винятком проведення ліквідації аварій на інженерних мережах та робіт, технічні умови виконання яких не дозволяють обійти дане дорожнє покриття.

32. Порушувати дорожнє покриття доріг, вулиць та шляхів не рекомендується, якщо є можливість пройти ділянку дорожнього покриття методом проколу.

33. Порушення дорожнього покриття центральних вулиць, прибудинкових доріг та під'їзних шляхів не рекомендовано виконувати в осінньо-зимовий період, крім проведення аварійних робіт.

34. Попередження та Акт перевірки стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних) надається за формою згідно з *Додатком 7,8* до цього Порядку.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 1
до Порядку видачі, переоформлення,
відмови у видачі, припинення дії дозволу на
порушення об'єктів благоустрою

_____ (найменування виконавчого органу сільської, селищної,
міської ради, якому подається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця,

їх місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 26¹ Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу _____

(видати, переоформити, припинити дію (відкликати) (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою

та його місцезнаходження)

з метою проведення _____,
(вид земляних та/або ремонтних робіт

згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі, переоформлення,

відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____
(зазначається у разі переоформлення, припинення дії (відкликання)
виданий _____.

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Заявник _____
(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 2

до Порядку видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Державний Герб України

_____ (найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради)

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)

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.

Сільський (селищний, міський) голова _____ (ініціали та прізвище) _____ (підпис)

М.П.

_____ 20__ р.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 3

до Порядку видачі, переоформлення,
відмови у видачі, припинення дії дозволу на
порушення об'єктів благоустрою

Договір № _____

про відновлення елементів благоустрою

с.Руська Поляна

« ____ » _____ 20 ____ р.

Сторона 1: Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради в особі _____

що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, і

Сторона 2: _____

в особі _____

що діє на підставі _____

з іншого боку, уклали даний Договір про наступне.

1. Предмет Договору

1.1. Сторона 2 приймає на себе обов'язок по відновленню елементів благоустрою, які розташовані за адресою _____ після проведення робіт _____ відповідно до умов цього Договору.

2. Мета відновлення елементів благоустрою

2.1. Утримання території в належному стані, її санітарне очищення, збереження об'єктів загального користування, природних ландшафтів, інших природних комплексів і об'єктів, раціонального використання території будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного, оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення, створення умов для реалізації прав та виконання обов'язків суб'єктами у сфері благоустрою Руськополянської сільської територіальної громади після проведення робіт.

3. Права та обов'язки Сторони 1

3.1. Здійснювати контроль за утриманням території, на якій проводяться роботи (земляні, ремонтні, аварійні) в належному санітарно-технічному стані та за її благоустроєм.

3.2. По закінченню робіт з відновлення елементів благоустрою виїжджати на місце для перевірки та складання Акту перевірки стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних).

3.3. Вимагати відшкодування збитків, завданих об'єкту благоустрою, притягувати винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

3.4. Складати адміністративні протоколи в разі порушення Правил благоустрою Руськополянської сільської територіальної громади та норм про благоустрій територій населених пунктів відповідно до чинного законодавства України.

4. Права та обов'язки Сторони 2

- 4.1. Здійснювати заходи з відновлення елементів благоустрою на території, де проводились роботи у встановлені терміни.
- 4.2. Вживати всіх можливих заходів щодо нанесення найменшої шкоди об'єкту благоустрою, на якому виконуються роботи (земляні, ремонтні, аварійні)
- 4.3. Не порушувати норми, які визначені Правилами благоустрою Руськополянської сільської територіальної громади та чинним законодавством України у сфері благоустрою населених пунктів.
- 4.4. Здійснювати облаштування та благоустрій території, на якій проводились роботи (земляні, ремонтні, аварійні).
- 4.5. Усувати за власний рахунок на території, де проводились роботи (земляні, ремонтні, аварійні) пошкодження інженерних мереж або аварії та їх наслідки.
- 4.6. Забезпечити безперешкодний доступ до інженерних та інших мереж працівникам підприємств для їх обслуговування та ремонту.
- 4.7. Звертатись до Сторони 1 для врегулювання питань, які виникли під час виконання договірних зобов'язань.
- 4.8. По закінченню робіт з відновлення елементів благоустрою заявник сповіщає про це Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради та викликає представника на місце для перевірки та складання Акту перевірки стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних) у терміни згідно дозволу.

5. Відповідальність Сторін

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. За порушення законодавства у сфері благоустрою Сторона 2 несе відповідальність або відшкодовує збитки, іншу завдану шкоду в порядку та на умовах, встановлених Правилами благоустрою Руськополянської сільської територіальної громади та чинним законодавством України.
- 5.3. У випадках форс-мажорних обставин, передбачених Цивільним Кодексом України, жодна зі Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.
- 5.4. Сторона для якої склалися форс-мажорні обставини, зобов'язана не пізніше трьох календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону, в такому випадку строк виконання зобов'язання продовжується пропорційно строку дії таких обставин.
- 5.5. Сторона 2 несе відповідальність за порушення строків відновлення елементів благоустрою, за якість робіт з відновлення елементів благоустрою.

6. Строк дії Договору

- 6.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє на до_____.

7. Підстави дострокового розірвання даного Договору

- 7.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна зі Сторін систематично порушує умови даного Договору та свої зобов'язання.
- 7.2. Інші підстави: _____

8. Інші умови

- 8.1. Даний Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.
- 8.2. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.
- 8.3. Після підписання даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.
- 8.4. У випадку зміни Сторони 2, даний Договір втрачає юридичну силу.
- 8.5. Усі виправлення у тексті даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками Сторін у кожному окремому випадку.
- 8.6. Спори, які виникають з даного Договору вирішуються шляхом переговорів, у разі не досягнення взаємної згоди між Сторонами спір вирішується в судовому порядку.
- 8.7. У разі невідповідності якості виконаних робіт з відновлення елементів благоустрою вимогам відповідних норм і стандартів за участю обох Сторін складається Попередження, у якому вказуються недоліки та терміни їх усунення. Сторона 2 усуває зазначені в акті перевірки виконаних робіт недоліки у терміни встановлені за погодженням Сторін за власні кошти.

9. Додатки до даного Договору

9.1. До даного Договору додається _____

9.2. Додаток до даного Договору є його невід'ємною частиною.

10. Юридичні адреси, реквізити та підписи Сторін

Сторона 1	Сторона 2
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 4

до Порядку видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Журнал реєстрації дозволів на порушення об'єктів благоустрою

№ дозволу	Дата Надходження заяви	ПП керівника (відповідальної особи відповідно до наказу), фізична особа, який/яка отримує дозвіл, адреса, телефон	Термін виконання земляних та ремонтних робіт згідно з дозволом			Вид земляних та ремонтних робіт, адреса їх проведення	Закриття дозволу	Дата закриття дозволу
			Початок	Закінчення	Продовження			
							ПП керівника (відповідальної особи відповідно до наказу), фізична особа, який/яка отримує дозвіл, підпис	

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 5
до Порядку видачі, переоформлення,
відмови у видачі, припинення дії дозволу на
порушення об'єктів благоустрою

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 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 виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 6
до Порядку видачі, переоформлення,
відмови у видачі, припинення дії дозволу на
порушення об'єктів благоустрою

Журнал реєстрації аварійних робіт

№ п/п	Дата реєстрації	Назва організації, що проводить роботи	ППП особи, яка повідомила про початок робіт	ППП особи, яка прийняла інформацію про початок робіт	Місце проведення робіт	ППП відповідальної особи за проведення робіт	Дата початку робіт	Вид аварійних робіт	Примітка

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 7

до Порядку видачі, переоформлення, відмови у видачі,
припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою

АКТ
перевірки стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або
ремонтних)

с.Руська Поляна

«__» _____ 20__р.

Представниками Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради проведена перевірка стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних) _____ в селі _____ Руськополянської сільської ради, _____ в результаті перевірки виявлено:

У разі невиконання робіт з відновлення благоустрою, відповідальні особи будуть притягнуті до відповідальності згідно зі ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (Правил благоустрою Руськополянської сільської територіальної громади та Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів).

Підписи:

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

с.Руська Поляна

«___» _____ 20__ р.

Мною, _____

Кому: _____
(П.І.Б. підприємця, керівника підприємства)

в присутності _____
(П.І.Б., посада, місце роботи)

проведено перевірку санітарно-технічного стану території після проведення
робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних)

в результаті перевірки виявлено: _____

З метою усунення недоліків, які виявлені під час перевірки пропонується
вжити наступних заходів:

№ п/п	Заходи	Термін виконання

_____ Підпис _____
(П.І.Б. особи, яка склала припис)

Копію Попередження для виконання отримав:

_____ Підпис _____
РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЬНИХ ПЕРЕВІРОК

Дата перевірки	Номери невиконаних пунктів	Хто проводив перевірку		Хто ознайомлений	
		П.І.Б.	підпис	П.І.Б.	підпис

В разі невиконання заходів, вказаних в Попередженні, керівники та відповідальні особа будуть притягнуті до адміністративної відповідальності відповідно до ст. 152 КУпАП.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК