

ПОРЯДОК
видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою
або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів,
анулювання дозволів на території населених пунктів
Вороновицької об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок встановлює процедуру розгляду, видачі, продовження термінів дії, переоформлення, анулювання, видачі дублікатів дозволів на порушення об'єктів благоустрою на території населених пунктів Вороновицької об'єднаної територіальної громади (далі – дозвіл). 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 р. № 870;
- інших нормативно-правових актів, що регулюють дані та пов'язані з ними правовідносини.

1.2 Дія цього Порядку поширюється на юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та інших фізичних осіб, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Перелік таких робіт наводиться в Додатку 7 до Порядку.

1.3 Дозвіл - документ встановленого зразка (додаток 1 до Порядку), який видається виконавчим комітетом Вороновицької селищної ради і дає право на виконання робіт на об'єкті благоустрою.

Контроль за виконанням дозволу здійснює

Виконавчий комітет Вороновицької селищної ради та **начальник муніципальної міліції**.
Дозвіл не вимагається, якщо земляні та/або ремонтні роботи проводяться:

- особами, які мають документ, що посвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, у тому числі право земельного сервітуту;
- у рамках підготовчих або будівельних робіт, право на проведення яких оформлене в установленому законодавством порядку і зазначені роботи не виходять за межі земельної ділянки, наданої під будівництво.

При цьому на місці проведення робіт у виконавця робіт повинні бути документи, що підтверджують відсутність необхідності отримання дозволу (документи щодо права власності чи користування земельною ділянкою, документ на право здійснення підготовчих чи будівельних робіт, зареєстрований у встановленому порядку) та робоча схема(проект), погоджена відповідно до чинного законодавства. За відсутності таких документів такі роботи вважаються самовільними.

1.4 Відсутність потреби у оформленні дозволу не звільняє осіб, що виконують відповідні роботи від виконання обов'язків по дотриманню вимог щодо схоронності мереж та комунікацій, життя та здоров'я громадян, прав інших фізичних чи юридичних осіб, оформлення ліцензій та інших дозвільних документів відповідно до чинного законодавства.

У випадку необхідності виконання робіт на межі та/або поза межею земельної ділянки, право на яку оформлено у встановленому законом порядку, дозвіл оформляється на загальних підставах.

2. Видача дозволу

2.1 Для отримання дозволу Заявник (або уповноважена ним особа) надає для реєстрації державному адміністратору в відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Вороновицької селищної ради (далі – ЦНАП) заяву (додаток 2 до Порядку) з відповідним пакетом документів, а саме:

- ситуаційний план розміщення місця виконання земляних та/або ремонтних робіт, погоджений відповідними службами (схематичний план будівництва з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив'язкою відносно прилеглих вулиць);
- копію наказу або іншого розпорядчого документу про призначення відповідальної особи за проведення робіт (за наявності).

Ситуаційний план для погодження з відповідними службами надається відділом архітектури та інспекції ДАБК з метою уникнення пошкоджень інженерних мереж та запобігання в подальшому конфліктних ситуацій (додаток 5 до Порядку).

У заяві рекомендовано вказувати терміни проведення робіт включаючи відновлення елементів благоустрою з урахуванням строків, що відводяться на оформлення дозволу.

Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Зеленодольської міської ради здійснює розгляд документів та веде реєстр дозволів (додаток 4 до Порядку).

Дозвіл видається протягом 10 робочих днів з дати реєстрації поданої заяви, оформленої відповідно до вимог цього Порядку.

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

2.2 Державний адміністратор ЦНАП повідомляє заявника про час та місце отримання дозволу чи відмови у видачі дозволу.

2.3 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.

2.4 Видача дозволу, його переоформлення, видача дублікату та анулювання дозволу здійснюються на безоплатній основі із дотриманням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2.5 При проведенні робіт, пов'язаних з розкопуванням проїзної частини вулиць, де такі роботи можуть призвести до повного або часткового перекриття руху автотранспорту, видача дозволу проводиться на підставі погодженої Національною поліцією схеми організації дорожнього руху та/або тимчасової схеми об'їзду.

У випадку, коли земляні роботи викликають відхилення від маршрутів або графіка руху громадського транспорту, особа або організація, що їх виконує, зобов'язана повідомити про це населення через засоби масової інформації та попередити про це суб'єктів господарювання, які надають послуги з пасажирських перевезень не менше ніж за 5 діб до початку проведення робіт.

При виявленні будь-яких підземних комунікацій, не вказаних на плані, роботи необхідно негайно припинити та, із залученням представників відділу ЖКГ, комунальної власності, інфраструктури або відділу архітектури та інспекції ДАБК і балансоутримувачів об'єктів та інженерних мереж, вирішити питання про можливість подальшого проведення відповідних робіт.

2.6 При будівництві різних мереж до одного об'єкту, що прокладаються в окремих траншеях, дозволи видаються на роботи по кожній інженерній мережі окремо.

2.7 Заявник, який проводить роботи, надає фотоматеріали місця проведення робіт (до і після) з метою уникнення непорозумінь після відновлення об'єктів благоустрою.

На місці проведення робіт встановлюється інформаційна табличка розміром 210x297 мм (формат А4) із зазначенням назви заявника і виконавця робіт та контактні телефони, з метою оперативного реагування суб'єктів благоустрою у випадку виникнення

непередбачуваних обставин.

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

2.9 Заявник, який виконав на об'єктах благоустрою земляні та/або ремонтні роботи, зобов'язаний власними силами відновити об'єкт благоустрою та пошкоджені елементи благоустрою, або може за домовленістю з балансоутримувачем сплатити його відновну вартість. Розрахунок вартості здійснюється, виходячи з обсягу та характеру робіт, відповідно до діючого законодавства, встановлених норм та правил.

2.10 Виконавцям робіт та їх заявникам, які допускали порушення в роботі по попередньо виданим дозволам, у наданні наступного дозволу може бути відмовлено, або дозвіл може бути виданий лише при попередній оплаті вартості робіт, пов'язаних з відновленням об'єкта благоустрою, на рахунок власника (балансоутримувача) об'єкту. Розрахунок вартості здійснюється, виходячи з обсягу та характеру робіт, відповідно до діючого законодавства, встановлених норм та правил.

2.11 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:

- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком;
- невідповідність поданих документів вимогам законодавства;
- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
- відмова балансоутримувача(ів) об'єктів та інженерних мереж на погодження виконання земляних та/або ремонтних робіт.

Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі дозволу.

Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в установленому порядку.

2.12 У разі коли у строк, установлений пунктом 2.1 цього Порядку, не видано дозвіл або відмову в його видачі, право проведення на об'єкті благоустрою робіт виникає на третій робочий день з дня закінчення зазначеного строку та вважається, що дозвіл видано.

3. Переоформлення дозволу

3.1 Підставою для переоформлення дозволу є передача права проведення на об'єктах благоустрою робіт іншій особі або зміна найменування юридичної особи чи прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця та/або їх місцезнаходження.

3.2 У разі виникнення підстав для переоформлення дозволу його власник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати державному адміністратору заяву про переоформлення дозволу разом з дозволом, що підлягає переоформленню.

Виконком селищної ради (уповноважена особа, секретар виконкому) протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення та дозволу, що додається до неї, зобов'язаний прийняти рішення про переоформлення дозволу з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення дозвільного документа та не пізніше наступного робочого дня з дня переоформлення дозволу приймає рішення про визнання недійсним дозволу, що був переоформлений, з внесенням відповідних змін до реєстру.

3.3 Строк дії переоформленого дозволу не може перевищувати строк дії, зазначений у дозволі, що переоформлявся. Не переоформлений в установлений строк дозвіл є недійсним.

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 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.

У разі видачі дубліката дозволу замість втраченого або пошкодженого виконком селищної ради (уповноважена особа) не пізніше наступного робочого дня з дня видачі дубліката дозволу вносить відповідні зміни до реєстру дозволів. Дозвіл, що був втрачений або пошкоджений, вважається таким, що втратив чинність.

4.4 Дозвіл може бути анульовано виконавчим комітетом Вороновицької селищної ради 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.

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. Розрахунок вартості здійснюється, виходячи з обсягу та характеру робіт, відповідно до діючого законодавства, встановлених норм та правил(вказана умова не поширюється на випадки, коли виконавець не приступив до виконання робіт);

- прийняття посадовою особою відділу ЖКГ, комунальної власності, інфраструктури або відділу архітектури та інспекції ДАБК та представником балансоутримувача(ів) об'єкта благоустрою (його частини) від виконавця робіт (заявника) та складання відповідного Акту (додаток 3 до Порядку).

Виконавчий комітет у разі анулювання дозволу вносить відповідну інформацію до реєстру дозволів та повідомляє Заявника про це через ЦНАП.

4.5 Виконавчий комітет Вороновицької селищної ради може звернутися до суду за належністю з позовною заявою про застосування заходу реагування у виді анулювання документа дозвільного характеру – дозволу, за наявності хоча б однієї з таких підстав:

- встановлення факту надання в заяві про видачу дозволу та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
- здійснення заявником певних дій щодо проведення робіт, на які отримано дозвіл, з порушенням вимог законодавства, щодо яких виконавчим комітетом Зеленодольської міської ради видано Попередження (додаток 6 до Порядку) про їх усунення із наданням достатнього часу (на протязі трьох календарних днів з моменту отримання попередження) для їх усунення.

Законом можуть передбачатися інші підстави для анулювання документа дозвільного характеру.

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

5. Продовження дії дозволу

5.1. Якщо роботи в установлені дозволом терміни з різних причин не були виконані, Замовник повинен не пізніше 3 робочих днів до закінчення терміну дії дозволу подати до виконавчого комітету Вороновицької селищної ради письмову заяву, із зазначенням:

- причини продовження терміну дії дозволу;
- терміну продовження.

5.2. У разі необхідності уповноваженою особою відділу комунальної власності, або відділу архітектури та уповноваженим представником власника (балансоутримувача) об'єктів благоустрою проводиться перевірка стану робіт по об'єкту за дозволом.

5.3. При відсутності зауважень термін дії робіт продовжується, про що вноситься відповідний запис до дозволу та реєстру.

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.

6. Виконання робіт в аварійному порядку

6.1. 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.

6.2. При аваріях на підземних комунікаціях, ліквідація яких потребує негайного розкопування вулиць, тротуарів, та інших територій виконавець робіт може розпочати їх після повідомлення про початок робіт виконавчий комітет Вороновицької селищної ради та підприємства, які мають підземні комунікації на ділянці розкопування, з подальшим оформленням дозволу (додаток 1 до Порядку).

6.3. У випадку необхідності прийняття термінових заходів для ліквідації аварій і їх наслідків у вихідні та святкові дні, дозволяється приступити до робіт негайно, повідомивши про початок робіт виконавчий комітет Зеленодольської міської ради та інші зацікавлені організації, забезпечивши безпеку людей, руху транспорту і збереження існуючих інженерних мереж.

6.4. Для отримання дозволу на виконання робіт в аварійному порядку Заявник звертається до державного адміністратора ЦНАП протягом доби, або в перший робочий день після вихідного чи святкового дня, подає заяву (додаток № 2 до Порядку) з відповідним пакетом документів.

6.5. Після розгляду документів виконавчим комітетом Вороновицької селищної ради приймається рішення щодо видачі дозволу.

Строк розгляду документів у випадку проведення аварійних робіт не повинен перевищувати двох днів з дня звернення заявника.

Дозвіл (додаток 1 до Порядку) підписується селищним головою, реєструється відділом архітектури та передається в ЦНАП для видачі замовнику.

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

6.7. Якщо ремонтні роботи по аварійному дозволу не завершені в зазначені терміни (5 діб), власник дозволу повинен отримати плановий дозвіл на загальних підставах.

7. Припинення дії дозволу. Прийом-передача об'єкту благоустрою після виконання робіт

7.1 Після закінчення робіт і відновлення зруйнованих об'єктів благоустрою, юридична особа, фізична особа – підприємець або фізична особа зобов'язана не пізніше трьох робочих днів запросити уповноважених осіб відділу комунальної власності, або відділу архітектури та та балансоутримувача(ів) для огляду і перевірки стану благоустрою.

7.2 На дозволі зі зворотної сторони робиться відмітка про припинення дії дозволу та прийняття - передачу об'єкту благоустрою та складається Акт перевірки стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або ремонтних) (додаток 3 до Порядку).

7.3 У разі не виконання вимог цього Порядку щодо прийому-передачі об'єкту благоустрою після виконання робіт, заявник несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

8. Контроль за виконанням вимог Порядку.

Відповідальність за порушення при проведенні робіт по дозволу

8.1 Посадові особи відділу комунальної власності або відділу архітектури, уповноважені на здійснення контролю за проведенням робіт по дозволу, перевіряють дотримання вимог цього Порядку як під час надання дозволу, так і під час виконання робіт.

8.2 Заявники та відповідальні особи по дозволу несуть відповідальність згідно зі статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення у зв'язку з:
- виконанням земляних та/або ремонтних робіт без отримання відповідно до цього Порядку дозволу на порушення об'єктів благоустрою, відсутність копії дозволу на місці проведення робіт;

- продовженням виконання робіт після закінчення строку дії дозволу;
- недотримання термінів виконання робіт та відновлення благоустрою території, визначених дозволом;
- неякісне (згідно ДБН В.2.6-98:2009, ДБН В.2.3-4:2007) утримання асфальто-бетонного покриття, тротуарної плитки, об'єктів зеленого господарства під час та після проведення робіт;
- перекриття проїзної частини вулиць без погодження з виконавчим комітетом та Національною поліцією, **не попередження автоперевізників**;
- порушення умов безпеки руху пішоходів та автотранспорту;
- недотримання технології робіт згідно Державних будівельних норм.
- недотримання інших умов проведення земляних та /або ремонтних робіт, затверджених цим Порядком.

Сплата штрафу не звільняє особу від обов'язку відновлення пошкоджених об'єктів благоустрою.

8.3 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.

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

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

Відновлення асфальтобетонного покриття на відремонтованих прибудинкових та внутрішньо квартальних дорогах міста необхідно проводити з наданням акту виконаних прихованих робіт (акт на пошарове ущільнення ґрунту в місцях розриття, згідно ДБН В.2.6-98:2009, ДБН В.2.3-4:2007).



УКРАЇНА
ВОРОНОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКИЙ РАЙОН ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОЗВІЛ №

Дозволяється _____
(найменування юридичної особи, прізвище,
ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця, фізичної особи, їх місцезнаходження)

проводити _____
(вид земляних та/або ремонтних робіт та місце їх проведення)

на об'єкті благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою та його місцезнаходження)

Відповідальний по дозволу

(посада, П.І.Б. повністю, телефон)

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

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

Продовжено 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 з подальшим складанням Акту або може у випадках, передбачених пунктом 2 частини другої статті 19 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», сплатити його відновну вартість.

У разі не виконання цих вимог протягом трьох робочих днів з моменту закінчення терміну дії дозволу особа, якій видано дозвіл, несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

О.Г.КОВІНЬКО

**Виконавчому комітету Вороновицької селищної
ради**

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

Заявник

(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи, фізичної особи -
підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА

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

(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне
вказати)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою

та його місцезнаходження)
з метою _____ вид
поведення _____
земляних _____ та/або _____ ремонтних
робіт _____

згідно з додатком 7 до Порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або

відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх
проведення) _____

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (вказується у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додатки:

- ситуаційний план розміщення місця виконання земляних та/або ремонтних робіт, погоджений відповідними службами (схематичний план будівництва з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив'язкою відносно прилеглих вулиць);
- копію наказу або іншого розпорядчого документу про призначення відповідальної особи за проведення робіт (у разі наявності); дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою).

Після закінчення робіт і відновлення зруйнованих елементів благоустрою я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

зобов'язуюсь запросити уповноважених осіб відділу ЖКГ, комунальної власності, інфраструктури або відділу архітектури та інспекції ДАБК та балансоутримувача(ів) для огляду і прийняття робіт по відновленню елементів благоустрою з подальшим складанням Акту перевірки стану благоустрою після виконання робіт.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

АКТ

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

«__» _____ 20__р.

Мною, _____ відділу
комунальної власності, виконавчого комітету Вороновицької ради спільно з

проведена перевірка стану благоустрою після виконання робіт (аварійних, земляних та/або
ремонтних) _____

в _____ В результаті перевірки виявлено:

Протягом двох років здійснювати контроль та забезпечувати належні технічно -
експлуатаційні характеристики відновлених елементів благоустрою.

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

Підписи:

Журнал реєстрації дозволів на порушення об'єктів благоустрою

№ дозволу	Дата надходження заяви	Найменування заявника, ПІП заявника який/яка отримує дозвіл, адреса, телефон	ПІП керівника (відповідальні особи відповідно до наказу) 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	Продовжено			
								ПІП керівника (відповідальної особи відповідно до наказу), фізична особа, який/яка отримує дозвіл, підпис	