

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оформлення документів на розміщення **стаціонарних** тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м.Запоріжжі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок оформлення документів на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м.Запоріжжі (надалі – Положення) розроблено на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», та врегульовує відносини між органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, незалежно від форм власності, які виникають в процесі розміщення та експлуатації тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС) на земельних ділянках комунальної власності Запорізької міської ради, що не надані у користування.

1.2. Метою та завданнями цього Положення є:

- запровадження єдиних процедур при розміщенні ТС;
- створення сприятливих умов для здійснення господарської діяльності у сфері розміщення ТС;
- упорядкування елементів міського середовища задля подолання проблем безсистемного, хаотичного розміщення та перенасиченості міського простору ТС;
- створення передумов для можливості скерованого, прогнозованого розвитку міста за допомогою даних містобудівного кадастру;
- забезпечення сприятливих умов для жителів міста щодо задоволення дрібних соціально-побутових потреб шляхом користування послугами, які надаються власниками (користувачами) ТС, що спрямовано на підвищення якості проживання, відпочинку та оздоровлення населення;
- планування потреб міста;
- застосування механізмів впливу на розвиток об'єктів інфраструктури міста;
- реалізація принципу організаційної єдності задля спрощення процедури отримання паспорту прив'язки ТС.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на розміщення ТС на землях із особливим режимом використання, а саме землях навколо військових об'єктів Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства України, для забезпечення функціонування цих об'єктів, збереження озброєння, військової техніки та іншого військового майна, охорони державного кордону України, а також

захисту населення, господарських об'єктів і довкілля від впливу аварійних ситуацій, стихійних лих і пожеж, що можуть виникнути на цих об'єктах.

Розміщення ТС на території ринку як торговельного об'єкта визначається планувальною документацією території цього ринку або проектною документацією його споруди.

1.4. У цьому Положенні, нижче наведені терміни вживаються у такому значенні:

1.4.1. Архітектурний тип ТС (далі – архітип) - зовнішній архітектурний вигляд ТС із розміщенням інформації про її власника (користувача), назви продукції та/або послуг, які надаються. При розташуванні ТС відповідно до схеми розміщення ТС застосовуються типові ТС;

1.4.2. Заявник (замовник) - суб'єкт господарювання, який має намір розмістити ТС;

1.4.3. Комплексна схема розміщення ТС – текстові та графічні матеріали, якими визначаються місця розташування ТС, розроблені з урахуванням вимог будівельних, санітарно-гігієнічних норм, а також існуючих містобудівних обмежень, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання територій, охорони історико-культурної спадщини, земельно-господарського устрою;

1.4.4. Паспорт прив'язки ТС (далі – паспорт ТС) – комплект документів, у яких визначено місце встановлення ТС на топографо-геодезичній основі М 1:500, схему благоустрою прилеглої території;

1.4.5. Пересувна ТС – споруда, яка не має закритого приміщення для тимчасового перебування людей, у якій може бути розміщене торговельне обладнання, низькотемпературний прилавок, лоток, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для сезонної роздрібною торгівлі та іншої підприємницької діяльності;

1.4.6. Стационарна ТС – споруда, яка має закрите приміщення для тимчасового перебування людей, по зовнішньому контуру має площу до 30 кв.м.

Вид стационарної ТС визначається відповідно до термінів та визначення понять згідно ДБН В.2.2-23:2009 «Будинки і споруди. Підприємства торгівлі».

1.4.7. Схема благоустрою ТС - схема, виконана замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 із зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення території, прилеглої до ТС (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами мощення тощо);

1.4.8. Типові ТС – види ТС, виконані за проектами повторного використання;

1.4.9. Інші терміни застосовуються у значенні чинних нормативно-правових актів України.

1.4.10. Суб'єкт господарювання - суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських

прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

1.4.11. Постійна комісія – постійна депутатська комісія з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин Запорізької міської ради.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ СХЕМИ РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ТА АРХІТИПІВ

2.1. Комплексна схема розміщення ТС та архітип розробляються за рішенням міської ради суб'єктом господарювання, який має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, та затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.2. Розроблення комплексної схеми розміщення ТС та архітипу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

2.3. Комплексна схема розміщення ТС розробляється на основі дослідження характеру архітектури оточуючої забудови, а також з урахуванням ергономічних, топогеодезичних, містобудівних особливостей міського простору, з метою збереження традиційного характеру історичного середовища, з урахуванням наявності і концентрації об'єктів культурної спадщини, історико-культурних традицій, специфіки природного ландшафту.

2.4. Внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС здійснюється в разі наявної необхідності, шляхом прийняття відповідного рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради.

Постійна комісія має право на звернення до виконавчих органів міської ради з ініціативою щодо підготовки проекту рішення **Запорізької міської ради про внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС. Проект такого рішення має бути попередньо погоджений Постійною комісією.**

2.5. Організацію розроблення проектних матеріалів внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС здійснює департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради.

2.6. Технічне завдання на розроблення проектних матеріалів внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС формується департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради на підставі пропозицій, поданих суб'єктами підприємницької діяльності та інформації районних адміністрацій Запорізької міської ради щодо необхідності внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС.

2.7. При розташуванні нових ТС або зміни естетичного вигляду існуючих ТС застосовуються типові ТС, затверджені рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.8. Замовник на підставі затверджених архітипів тимчасових споруд має можливість розробити індивідуальний ескізний проект тимчасової споруди

шляхом поєднання архітектури тимчасової споруди з особливостями навколишнього середовища та влаштуванням комплексного благоустрою території.

3. ВИМОГИ ДО ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ТА ПОРЯДКУ ЇХ РОЗМІЩЕННЯ

3.1. Підставою для розміщення ТС в межах м.Запоріжжя є паспорт ТС (додаток 1), який надається департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради та договір на право користування місцями для розташування **стаціонарних ТС** для здійснення підприємницької діяльності (додаток 2).

Самовільне розміщення ТС - забороняється.

3.2. Розміщення ТС на території ринку, як підприємства торгівлі, визначаються планувальною документацією території цього ринку або проектною документацією його споруди, погодженою та затвердженою в установленому законодавством порядку, та не потребує отримання паспорту.

3.3. Власник (користувач) ТС є відповідальним за утримання ТС у належному експлуатаційному та санітарно-технічному стані.

3.4. Роботи з благоустрою прилеглих до ТС територій є обов'язковим заходом при розміщенні ТС та виконуються відповідно до схеми благоустрою, що є складовою частиною паспорту ТС.

3.5. Благоустрій ТС здійснюється з урахуванням вимог використання цієї території відповідно до затвердженої містобудівної документації, цього Положення, Правил благоустрою м.Запоріжжя, а також встановлених державних стандартів, норм і правил.

3.6. Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати благоустрій закріпленої та прилеглої до ТС території протягом всього терміну дії паспорту ТС.

3.7. Благоустроєм ТС вважається проведення робіт з улаштування (відновлення) твердого покриття доріг і тротуарів, обладнання пристроями безпеки руху, озеленення, забезпечення зовнішнього освітлення, розміщення контейнерів та урн для сміття, збереження та відновлення зовнішнього вигляду ТС відповідно до умов паспорта на таку ТС, а також здійснення інших заходів, спрямованих на поліпшення технічного і санітарного стану території.

3.8. Роботи з благоустрою ТС, які проводяться над або під інженерними мережами та технічними засобами телекомунікації, виконуються з дотриманням умов та нормативів щодо їх безпечної експлуатації.

3.9. На прилеглий до ТС території забороняється:

3.9.1. Складувати тару, матеріали, різні конструкції та відходи.

3.9.2. Закопувати будь-які будівельні відходи та складувати будівельні матеріали, конструкції, обладнання.

3.9.3. Розміщувати або звалювати сміття, траву, гілки, деревину, листя та сніг.

3.9.4. Посипати тротуари, доріжки, прогулянкові стежки та інші тверді покриття хімічними препаратами, не дозволеними для такого використання.

3.9.5. Самовільно влаштовувати відкриті (літні) майданчики.

3.9.6. Здійснювати інші дії, які можуть завдати негативний вплив на стан благоустрою міста.

3.10. Власник (користувач) ТС обов'язково повинен передбачити заходи щодо запобігання пошкодженню об'єктів благоустрою, укладення угод на вивезення відходів, забезпечення контролю за організацією постійного прибирання закріпленої території, забезпечення догляду за газонами та зеленими насадженнями, якщо такі є на закріпленій території, своєчасне вивезення вмісту належних власникові (користувачеві) ТС контейнерів та урн для сміття.

3.11. Власники (користувачі) ТС зобов'язані проводити ремонтні роботи із відновлення зовнішнього вигляду ТС задля приведення його у належний естетичний стан згідно із паспортом ТС, фасади ТС повинні бути чистими та вільними від рекламних та приватних оголошень. Миття фасадів слід організувати не рідше, ніж раз на два тижні. Написи графіті та інші форми малюнків необхідно змивати або зафарбовувати. Вікна (вітрини) також слід вимивати.

3.12. Холодильне та інше обладнання, що розміщується поряд з ТС, необхідне для забезпечення санітарних заходів чи дотримання вимог санітарних норм, не потребує отримання будь-якого дозволу. При цьому загальна площа, яку займає таке обладнання, не може перевищувати 25 % площі цієї ТС, а обладнання має розміщуватися поряд з ТС. Таке обладнання обов'язково має бути передбачено Схемою благоустрою прилеглої до ТС території, що є складовою частиною паспорту ТС.

Якщо площа ТС складає понад 15м², холодильне обладнання має бути розміщене виключно всередині ТС. Для забезпечення безперешкодного руху пасажирів та пішоходів по тротуару забороняється розташування холодильного обладнання на тротуарах.

3.13. Розміщення ТС під час проведення ярмарок, державних та місцевих урочистих масових заходів здійснюється в порядку, встановленому відповідним рішенням міської ради.

3.14. При розміщенні ТС ураховуються всі наявні планувальні обмеження, передбачені будівельними нормами.

3.15. Режим роботи ТС встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства та рішення Запорізької міської ради.

4. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПАСПОРТУ ТС

4.1. Заявник, який має намір встановити ТС, звертається до виконавчого комітету міської ради з відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення ТС.

4.2. До заяви додаються:

- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;
- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

Цей перелік документів є вичерпним.

4.3. Відповідність намірів щодо місця розташування ТС Комплексній схемі розміщення ТС, будівельним нормам визначає департамент архітектури та містобудування міської ради, протягом десяти робочих днів з дня отримання зазначеної заяви.

4.4. Про відповідність намірів заявника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС, будівельним нормам замовник повідомляється департаментом архітектури та містобудування міської ради письмово протягом трьох робочих днів з дня такого визначення відповідності намірів або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС.

У разі відповідності намірів, замовник одночасно повідомляється про необхідність укладення договору на право тимчасового користування місцем для розташування стаціонарної тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності.

4.5. Копія відповіді про відповідність місця розташування ТС Комплексній схемі розміщення ТС, будівельним нормам, що надається замовнику, департамент архітектури та містобудування міської ради надсилає відповідній районній адміністрації за місцем розміщення ТС для укладення договору на право тимчасового користування місцем для розташування стаціонарної тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності.

4.6. Для оформлення паспорту ТС замовник звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додає:

- схему розміщення ТС (додаток 1);
- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1);
- схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України» (додаток 2);
- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

Зазначені документи замовником отримуються самостійно.

4.7. Паспорт ТС оформлюється департаментом архітектури та містобудування міської ради протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви.

У разі наявності двох або більше звернень на отримання паспорту ТС на одній земельній ділянці, пріоритет надається заяві та пакету документів, визначених у п. 4.6. цього Порядку, що зареєстровані в реєстрі вхідної кореспонденції департаменту архітектури та містобудування міської ради раніше.

4.8. Час, витрачений на підготовку та подачу до департаменту архітектури та містобудування міської ради схеми розміщення ТС, ескізів фасадів ТС та отримання технічних умов щодо інженерного забезпечення (за наявності),

схеми благоустрою прилеглої території, не входить в строк підготовки паспорту ТС.

4.9. Для підготовки паспорту ТС містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки не надаються.

4.10. Паспорт ТС оформлюється департаментом архітектури та містобудування міської ради згідно до затвердженої форми.

4.11. Паспорт ТС включає:

- схему розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500, а також схему благоустрою прилеглої території;
- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС);
- технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж;
- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

Цей перелік документів є вичерпним.

4.12. Паспорт ТС підписується директором департаменту архітектури та містобудування міської ради, головним архітектором міста (заступником директора департаменту архітектури та містобудування міської ради, заступником головного архітектора міста).

4.13. При оформленні паспорту ТС забороняється вимагати від замовника додаткові документи та отримання ним погоджень, непередбачених законом та цим Порядком.

4.14. Паспорт ТС не надається за умов:

- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 4.6 цього Порядку;
- подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4.6 цього Порядку.

Ненадання паспорту ТС з інших підстав не допускається.

4.15. Паспорт ТС видається на безоплатній основі.

4.16. Паспорт ТС підлягає реєстрації в журналі реєстрації паспортів прив'язки або електронному журналі, з подальшим внесенням інформації про ТС до містобудівного кадастру.

4.17. Строк дії паспорту ТС визначається департаментом архітектури та містобудування міської ради відповідно до генерального плану, плану зонування та детального плану територій та з урахуванням строків реалізації їх положень.

Строк дії паспорту ТС не може перевищувати 5 років.

4.18. Паспорт ТС виготовляється у двох примірниках. Один примірник зберігається у замовника ТС, другий - у департаменті архітектури та містобудування міської ради.

4.19. Відомості паспорту ТС вносяться департаментом архітектури та містобудування міської ради в інформаційну базу містобудівного кадастру.

4.20. Видача дублікату паспорту ТС замість втраченого, пошкодженого або знищеного, проводиться департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради протягом 10 робочих днів на підставі письмової заяви власника (користувача) ТС із зазначенням обставин, що стали причиною для

видачі дублікату паспорту ТС. Дублікат паспорту ТС видається на безоплатній основі.

4.21. Протягом п'яти робочих днів з дати отримання паспорту ТС, заявник звертається до районної адміністрації Запорізької міської ради, за місцем розташування ТС, для укладення договору на право користування місцями для розташування **стаціонарних** ТС для здійснення підприємницької діяльності у встановленому порядку.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТУ ТС ТА ЙОГО ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ

5.1. У разі коли власник (користувач) ТС має намір змінити її естетичний вигляд, він звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорту ТС у частині зміни ескізів фасадів.

Департамент архітектури та містобудування міської розглядає нові ескізи фасадів ТС складені замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, з дотриманням авторського права на об'єкти архітектурної діяльності згідно з розділом VI Закону України «Про архітектурну діяльність», впродовж десяти робочих днів з дня подання такої заяви та за відсутності обґрунтованих заперечень директор департаменту архітектури та містобудування міської ради – головний архітектор міста (заступник директора департаменту архітектури та містобудування міської ради – заступник головного архітектора міста) візує нові ескізи фасадів ТС в межах затверджених архітипів.

5.1.1. У разі коли власник ТС має намір змінити її естетичний вигляд (без зміни зовнішньої конфігурації та габаритів), він звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорту ТС у частині зміни ескізів фасадів.

Внесення змін до паспорту ТС здійснюється шляхом викреслення відповідних листів, до яких вносяться зміни з додаванням нових листів;

5.1.2. У разі коли власник ТС має намір змінити зовнішню конфігурацію, габарити та площу ТС, він звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорту ТС у частині зміни зовнішніх габаритних розмірів.

Внесення змін до паспорту ТС здійснюється шляхом викреслення відповідних листів, до яких вносяться зміни з додаванням нових листів;

5.1.3 У разі коли власник ТС має намір внести зміни до схеми благоустрою ТС, він звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорту ТС у частині зміни схеми благоустрою.

Внесення змін до паспорту ТС здійснюється шляхом викреслення відповідних листів, до яких вносяться зміни з додаванням нових листів;

5.1.4 Департамент архітектури та містобудування міської ради розглядає нові ескізи фасадів ТС складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний

кваліфікаційний сертифікат, з дотриманням авторського права на об'єкти архітектурної діяльності згідно з розділом VI Закону України «Про архітектурну діяльність», впродовж десяти робочих днів з дня подання такої заяви та за відсутності обґрунтованих заперечень директор департаменту архітектури та містобудування міської ради – головний архітектор міста (заступник директора департаменту архітектури та містобудування міської ради – заступник головного архітектора міста) візує нові ескізи фасадів ТС в межах затверджених архітипів.

Інформація про зазначені зміни вноситься до містобудівного кадастру.

5.2. Паспорт ТС підлягає переоформленню у разі:

5.2.1. зміни найменування юридичної особи або прізвища, імені, по батьковій фізичної особи-підприємця;

5.2.2. зміни місцезнаходження суб'єкта господарювання;

5.2.3. набуття права власності на ТС іншою особою;

5.3. Юридична особа або фізична особа – підприємець у разі настання підстав, вказаних у п. 5.2 цього Положення, протягом п'яти робочих днів з дня їх виникнення звертається до департаменту архітектури та містобудування міської ради із заявою у довільній формі щодо переоформлення паспорту.

5.3.1. Для переоформлення паспорту з підстав, визначених підпунктами 5.2.1. або 5.2.2. цього Положення, заявником до заяви додаються:

- примірник паспорту ТС замовника або дублікату, виданий Департаментом у порядку, встановленому цим Рішенням, що підлягає переоформленню;

- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

5.3.2. Для переоформлення паспорту з підстав, визначених підпунктом 5.2.3. цього Порядку, заявник – особа, що набула право власності на ТС, додає до заяви наступні документи:

- документ, який засвідчує набуття права власності на ТС;

- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

- примірник паспорту ТС замовника або дублікату, виданий департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради у порядку встановленому цим Рішенням, що підлягає переоформленню;

- документ (акт звірки взаєморозрахунків), який підтверджує відсутність заборгованості за право користування місцем розташування ТС у попереднього власника ТС.

5.4. Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради відмовляє у внесенні змін до паспорта ТС з підстав невідповідності змін, що пропонуються власником (користувачем) ТС, вимогам та обмеженням, встановленим цим Положенням, про що протягом десяти робочих днів письмово повідомляє заявника.

5.5. У разі відсутності зауважень до поданих заявником документів, протягом десяти робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення паспорту ТС та документів, що додаються до неї, департамент архітектури та

містобудування Запорізької міської ради зобов'язаний переоформити паспорт ТС.

Переоформлення паспорту ТС здійснюється шляхом викреслення попереднього титульного листа та з додаванням нового титульного листа без продовження терміну дії.

Інформація про переоформлення паспорту ТС вноситься до містобудівного кадастру.

5.6. Термін дії переоформленого паспорту ТС не може перевищувати строк дії, зазначений у паспорті ТС, що переоформлювався.

5.7. В разі переоформлення паспорту з підстав, визначених підпунктом 5.2. цього Положення, заявник протягом п'яти робочих днів з дати переоформлення паспорту ТС, звертається до районної адміністрації Запорізької міської ради за місцем розташування ТС для укладання додаткової угоди до договору або **нового договору** на право користування місцями для розташування **стаціонарних** ТС для здійснення підприємницької діяльності.

6. ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТА ЙОГО АНУЛЮВАННЯ

6.1. Строк дії паспорта продовжується на підставі заяви, яка подається до департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради власником (користувачем) ТС у довільній формі **не раніше ніж за один календарний місяць до закінчення строку дії паспорту, але не пізніше ніж за 10 робочих днів** до закінчення строку дії паспорту. До такої заяви додається примірник паспорту ТС замовника або дублікат, виданий департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради у порядку встановленому цим Рішенням.

Заява про продовження строку дії паспорту, подана з порушенням строку, встановленого цим пунктом, розгляду не підлягає. В такому випадку власник (користувач) ТС отримує паспорт у загальному порядку, встановленому цим Положенням.

6.2. У разі відсутності підстав для відмови у продовженні строку, департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради продовжує термін дії паспорту ТС.

6.3. Продовження строку дії паспорту ТС здійснюється шляхом зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті ТС.

6.4. Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви департамент архітектури та містобудування продовжує строк дії паспорту ТС або відмовляє у його продовженні, про що письмово повідомляє заявника із зазначенням причин відмови.

6.5. Підставами для відмови у продовженні строку дії паспорту ТС є:

6.5.1. Розміщення ТС за відсутності укладеного з районною адміністрацією договору на право користування місцем **для розташування стаціонарних** ТС, якщо обов'язковість його укладання визначена цим Порядком;

6.5.2. Внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС, якими не передбачено можливість розміщення ТС на цьому місці.

6.6. Інформація про продовження строку дії паспорту ТС або відмова у його продовженні фіксується у містобудівному кадастрі.

6.7. Відмова у продовженні строку дії паспорту ТС може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

6.8. Паспорт ТС анулюється згідно із рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради до закінчення строку його дії у наступних випадках:

6.8.1. за письмовою заявою власника ТС;

6.8.2. у разі припинення юридичної особи **без правонаступництва**;

6.8.3. у разі припинення діяльності фізичною особою-підприємцем;

6.8.4. у разі не дотримання вимог паспорту ТС при встановленні ТС та протягом його терміну дії.

6.8.5. у випадку встановлення факту надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у п. 4.6. цього Положення, під час підготовки паспорту ТС;

6.8.6. у разі не встановлення ТС протягом **12** місяців з дати отримання паспорту ТС;

6.8.7. не укладення договору на право тимчасового користування місцем для розташування **стаціонарних** ТС з вини суб'єкта господарювання;

6.8.8. встановлення відповідною районною адміністрацією Запорізької міської ради факту систематичної (протягом двох або більше місяців) несплати за договором на право тимчасового користування місцем для розташування ТС;

Цей перелік вимог для анулювання паспорту ТС є вичерпним.

6.9. Проект рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради про анулювання паспорту ТС готує департамент архітектури та містобудування Запорізької міською ради, на підставі:

6.9.1. звернення власника (користувача) ТС, з підстав, передбачених п.6.8.1. цього Положення;

6.9.2. звернення власника (користувача) ТС або інформації, отриманої із достовірних джерел, з підстав, передбачених п.п. 6.8.2., 6.8.3 цього Положення;

6.9.3. акту обстеження території, складеного інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради, з підстав, передбачених п.п. 6.8.4. цього Положення;

6.9.4. у випадку не надання до департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради та до районної адміністрації Запорізької міської ради за місцем розташування ТС заяви щодо виконання вимог паспорту ТС, згідно з п.8.7. цього Положення;

6.9.5. інформації, отриманої від районних адміністрацій Запорізької міської ради, з підстав, передбачених п.п. 6.8.7, 6.8.8. цього Положення;

6.9.6. інформації, отриманої з достовірних джерел, з підстав, передбачених п. 6.8.5. цього Положення.

6.10. Рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради про анулювання паспорту ТС надсилається власнику (користувачу) ТС поштовим відправленням не пізніше десяти робочих днів з дня прийняття рішення та спрямовується до районної адміністрації Запорізької міської ради для вжиття заходів із розірвання договору на право тимчасового користування місцем для

розташування ТС. Одночасно, інформація про анулювання паспорту ТС вноситься до містобудівного кадастру.

6.11. У випадку анулювання паспорту ТС районна адміністрація Запорізької міської ради протягом 2-х робочих днів після отримання відповідної інформації повідомляє власника (користувача) ТС про дострокове розірвання договору на право тимчасового користування місцями для розташування ТС з дня припинення дії паспорту.

6.12. Дія паспорту ТС припиняється через десять календарних днів з дати оприлюднення рішення виконавчого комітету міської ради про анулювання паспорту ТС в офіційних засобах масової інформації.

6.13. Рішення про анулювання паспорту ТС може бути оскаржено у встановленому законодавством порядку.

6.14. Якщо рішенням суду рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради про анулювання паспорту ТС буде визнано незаконним та/або буде скасовано, паспорт ТС підлягає поновленню.

6.15. Поновлення паспорту ТС відбувається шляхом внесення відповідної інформації до містобудівного кадастру та направлення департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради власникові (користувачу) ТС та районній адміністрації Запорізької міської ради письмового повідомлення про його поновлення. Власник (користувач) ТС зобов'язаний укласти новий договір на право тимчасового користування місцями для розташування ТС з районною адміністрацією Запорізької міської ради. У випадку відмови/ухилення від укладання такої угоди впродовж місяця з дня поновлення паспорту ТС, паспорт ТС може бути анульовано за рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.16. У разі знищення анульованого паспорту ТС, який було поновлено, департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради видає суб'єкту господарювання дублікат паспорту ТС, в терміни, передбачені чинним законодавством.

7. ПРИЗУПИНЕННЯ ДІЇ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ

7.1. У разі необхідності проведення планових (аварійних) ремонтних робіт на земельній ділянці та/ або на інженерних мережах балансоутримувачем цим мереж, департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради має право тимчасово призупинити дію оформленого паспорту ТС лише у випадках, передбачених цим Порядком.

7.2. Паспорт ТС призупиняється згідно з рішенням, оформленим наказом директора (заступника директора) департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради.

Інформація про призупинення паспорту ТС відображається в містобудівному кадастрі.

7.3. Копія наказу про призупинення дії паспорту ТС надсилається власнику (користувачу) ТС поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації наказу.

7.4. Винятковими підставами для тимчасового призупинення дії паспорту ТС є:

- необхідність проведення планових ремонтних робіт на інженерних мережах в межах земельної ділянки, на якій розміщена ТС, - з обов'язковим попередженням власника (користувача) ТС за один місяць та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС протягом одного місяця з дати прийняття наказу про призупинення дії паспорту ТС;

- необхідність проведення аварійних ремонтних робіт на інженерних мережах в межах земельної ділянки, на якій розміщена ТС, - без попередженням власника (користувача) ТС та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС протягом одного тижня з дати прийняття наказу про призупинення дії паспорту ТС.

7.5. На період до надання замовнику тимчасового місця розташування ТС така ТС розташовується в межах місця проведення ремонтних робіт.

7.6. Підставою для відновлення дії паспорту ТС є завершення планових ремонтних або аварійних ремонтних робіт.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

8.1. Документами, необхідними для здійснення дій з монтажу ТС, є паспорт ТС, який надається департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради, та відповідний договір на право тимчасового користування місцем для **розташування стаціонарних ТС**, укладений з відповідною районною адміністрацією Запорізької міської ради.

8.2. Встановлення ТС має відбуватися без облаштування фундаменту.

8.3. Під час встановлення ТС мають бути дотримані усі умови, зазначені у паспорті ТС та ті, що були додатково визначені під час погодження з відповідними органами, установами, організаціями, підприємствами.

8.4. Під час встановлення ТС мають бути вжиті належні заходи безпеки. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання вимог техніки безпеки під час монтажу ТС покладається на заявника або виконавця таких робіт відповідно.

8.5. Підключення ТС до інженерних мереж здійснюється у визначеному діючим законодавством порядку та лише за наявності паспорта ТС.

8.6. Розміщення ТС на місці, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Запоріжжя, за відсутності укладеного договору на право користування місцями для розташування **стаціонарних ТС** не допускається. В разі порушення заявником зазначених вимог до нього застосовуються санкції передбачені цим Положенням, Правилами благоустрою території м. Запоріжжя, а також іншими актами діючого законодавства та актами органів і посадових осіб місцевого самоврядування м. Запоріжжя.

8.7. Протягом 10 робочих днів після встановлення ТС власник (користувач) ТС має надати (поштою чи надавши особисто) до департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради та до районної адміністрації Запорізької міської ради, за місцем розташування ТС заяву, за формою, згідно з додатком 2, у якому зазначає, що він виконав вимоги паспорта ТС.

8.8. Самовільно розміщені ТС підлягають демонтажу.

Порядок та процедура демонтажу самовільно розміщених ТС здійснюється в порядку, визначеному відповідним рішенням Запорізької міської ради.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО УТРИМАННЯ І РОЗМІЩЕННЯ ТС

9.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснюється в наступному порядку:

9.1.1. Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради :

- впроваджує дане Положення у м.Запоріжжі;
- організовує розроблення та внесення змін до Комплексної схеми розміщення ТС;
- розглядає заяви суб'єктів господарювання щодо можливості розміщення ТС;
- забезпечує урахування всіх наявних планувальних обмежень, передбачених будівельними нормами при розміщенні ТС;
- забезпечує наповнення містобудівного кадастру інформацією щодо паспортів ТС та договорів на право тимчасового користування місцями для розташування ТС, в тому числі збереження та захист даних.

9.1.2. Районні адміністрації Запорізької міської ради:

- укладають договори з власниками (користувачами) ТС на право тимчасового користування місцями для розташування ТС;
- забезпечують повноту сплати за користування місцями для розташування ТС;
- на підставі відповідних рішень Запорізької міської ради та її виконавчого комітету організовує та здійснює у встановленому порядку демонтаж протиправно розміщених ТС. Для виконання цих функцій можуть використовуватися послуги суб'єктів господарювання, відповідно до укладених договорів.

9.1.3. Інспекція з благоустрою Запорізької міської ради:

- здійснює інвентаризацію, а також обстеження і фіксацію дотримання суб'єктами господарювання вимог цього Положення і внаслідок виявлення фактів недотримання вимог складає відповідні процесуальні документи;
- надає суб'єктам господарювання обов'язкові до виконання приписи (вимоги) про усунення порушень цього Положення, контролює виконання цих приписів (вимог);
- на підставі відповідних рішень Запорізької міської ради та її виконавчого комітету організовує та здійснює у встановленому порядку демонтаж протиправно розміщених ТС. Для виконання цих функцій можуть використовуватися послуги суб'єктів господарювання, відповідно до укладених договорів.

9.1.4. Постійна комісія:

- здійснює загальний депутатський нагляд за впровадженням цього Положення;

- ініціює розгляд питання у відповідності з цим Положенням.

10 ПОРЯДОК СПЛАТИ ЗА ПРАВО КОРИСТУВАННЯ МІСЦЕМ ДЛЯ РОЗТАШУВАННЯ СТАЦІОНАРНОЇ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Плата за право тимчасового користування місцем для розташування стаціонарної тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності сплачується за місцем розташування (об'єкту) об'єктів і зараховується до загального фонду бюджету м. Запоріжжя згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

11. ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Суб'єкти господарювання, що отримали паспорти ТС до набрання чинності цим рішенням, крім осіб що розмістили ТС на земельній ділянці, що передана (надана) їм із земель комунальної власності в оренду (договір оренди є чинним), мають в місячний термін звернутися до районної адміністрації Запорізької міської ради за місцем розташування торгового об'єкту для укладення договору на право користування місцями для розташування **стаціонарних** ТС.

Особи, що використовують земельну ділянку на підставі договору оренди, можуть достроково припинити договір оренди за власним бажанням. В такому разі вони мають укласти договір на право тимчасового користування місцями для розташування **стаціонарних** ТС протягом місяця з дати розірвання договору оренди земельної ділянки.

11.2. Суб'єкти господарювання – власники ТС, що розмістили ТС на підставі інших, ніж паспорт ТС, документів, вважаються самовільно розміщеними та підлягають демонтажу.

11.3. Після внесення будь-яких змін до паспорту прив'язки ТС зазначені зміни візує директор департаменту архітектури та містобудування міської ради – головний архітектор міста (заступник директора департаменту архітектури та містобудування міської ради – заступник головного архітектора міста).

Секретар ради

Р.О. Пидорич

Додаток № 1
до Положення про порядок
оформлення документів на
розміщення **стаціонарних** ТС
для провадження
підприємницької діяльності у
м.Запоріжжі

ПАСПОРТ ПРИВ'ЯЗКИ

_____ (назва ТС)

Місце розташування тимчасової споруди _____

Замовник _____
(найменування суб'єкта господарювання)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (реквізити замовника)

Примірник № _____

Реєстраційний № _____

Паспорт прив'язки виданий

_____ (директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради)

Паспорт прив'язки дійсний до « ____ » _____ 20__ року

Паспорт прив'язки продовжений до « ____ » _____ 20__ року

_____ (посада)

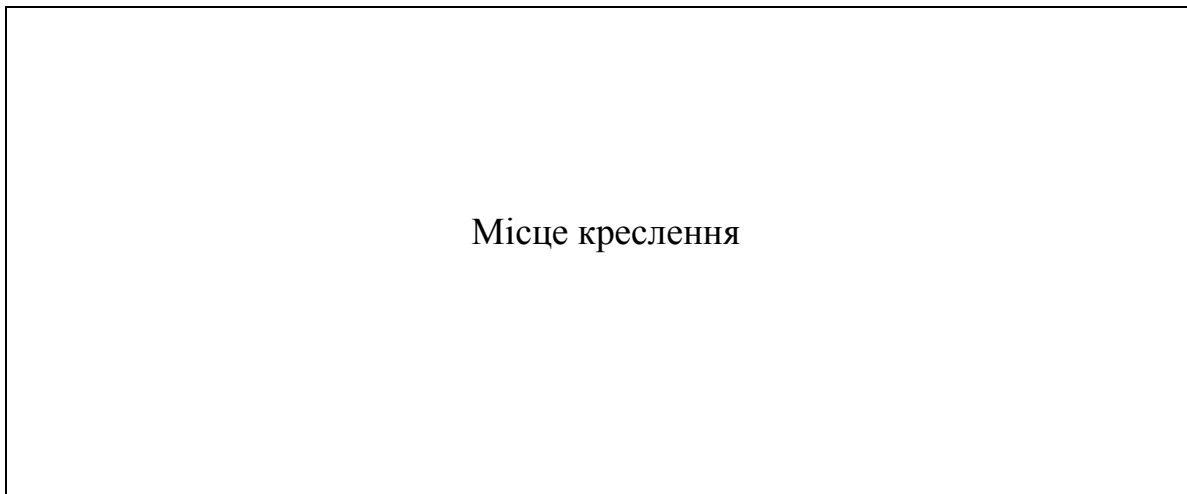
_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Дата видачі _____ 20__ р.

ЕСКІЗИ ФАСАДІВ ТС
у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС)
М 1:50



_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали керівника (заступника) підприємства, установи, організації розробника)

М. П.

Дата складання _____ 20____ року

Розглянуто:
Головний спеціаліст – районний архітектор департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТС

Площа земельної ділянки згідно з документами на землекористування _____ га

М 1:500



Експлікація:

- 1) місце розташування ТС;
- 2) червоні лінії;
- 3) лінії регулювання забудови;
- 4) місця підключення до інженерних мереж.

Умовні позначення:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали керівника (заступника) підприємства, установи, організації розробника)

М. П.

Дата складання _____ 20 ____ року

Розглянуто:

Головний спеціаліст – районний архітектор департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

СХЕМА БЛАГОУСТРОЮ ПРИЛЕГЛОЇ ТЕРИТОРІЇ М 1:500



Умовні позначення:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали керівника (заступника) підприємства, установи, організації розробника)

М. П.

Дата складання _____ 20____ року

Розглянуто:

Головний спеціаліст – районний архітектор департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

* Паспорт прив'язки складається у 2-х примірниках. Перший примірник надається замовнику, другий примірник зберігається в органі містобудування та архітектури, який видав паспорт прив'язки.

Примітки:

1. Встановлення ТС здійснюється після проведення робіт з благоустрою.
2. При необхідності проведення планових та аварійних ремонтних робіт на земельній ділянці дія паспорту прив'язки призупиняється.
3. При недотриманні вимог паспорта прив'язки та при не встановленні ТС впродовж 12 місяців з дати отримання паспорту прив'язки його дія анулюється.
4. Власники ТС зобов'язані підтримувати належний естетичний, технічний та експлуатаційний стан ТС разом з відповідним технологічним обладнанням та прилеглою територією.

Секретар ради

Р.О. Пидорич

Додаток № 2
до Положення про порядок
оформлення документів на
розміщення **стаціонарних ТС**
для провадження
підприємницької діяльності
у м.Запоріжжі

ЗАЯВА

Заявник (суб'єкт господарювання) _____

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданого _____ від _____ № _____, виконані у повному обсязі.

(П.І.Б. керівника підприємства, установи,
організації або П.І. Б. фізичної особи – підприємця,
підпис, дата, печатка (за наявності))

Секретар ради

Р.О. Пидорич