

187



Проект  
Оприлюднено  
«22» 01 2016р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_ СЕСІЯ  
РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2016 року № \_\_\_\_\_-МР  
м. Суми

Про Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми

З метою розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми відповідно до вимог чинного законодавства України, застосування механізму розміщення тимчасових споруд однаково до всіх суб'єктів господарювання, які мають намір встановити тимчасові споруди, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань планування соціально – економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики Сумської міської ради (протокол № 5 від 18.01.2016), відповідно до Земельного кодексу України, статті 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 № 244, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сумська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми, згідно з додатком.
2. Встановити, що організація сезонної роздрібної торгівлі на території міста Суми, а також розміщення тимчасових споруд під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів на строк проведення таких заходів встановлюється та здійснюється в окремому порядку відповідно до рішень виконавчого комітету Сумської міської ради.
3. Дане рішення вводиться в дію з 01.06.2016.
4. Вважати такими, що втратили чинність:
  - 4.1. Рішення Сумської міської ради від 27 лютого 2013 року №2155–МР «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми»;
  - 4.2. Рішення Сумської міської ради від 31 липня 2013 року №2552 – МР «Про впорядкування роботи управління містобудування та земельних

відносин Сумської міської ради в період розробки детальних планів територій житлових районів, мікрорайонів та кварталів міста Суми»;

4.3. Рішення Сумської міської ради від 30 жовтня 2013 року №2794–МР «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 31 липня 2013 року № 2552–МР «Про впорядкування роботи управління містобудування та земельних відносин Сумської міської ради в період розробки детальних планів територій житлових районів, мікрорайонів та кварталів міста Суми».

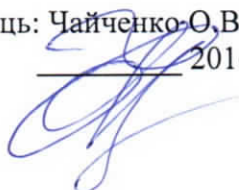
5. Департаменту комунікацій та інформаційної політики Сумської міської ради (Кохан А.І.) оприлюднити рішення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.

6. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.  
\_\_\_\_\_ 2016 р.



Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова.  
Проект рішення підготовлено правовим управлінням Сумської міської ради.  
Доповідач – правове управління Сумської міської ради.

Додаток  
до рішення Сумської міської ради  
«Про Правила розміщення  
тимчасових споруд для  
провадження підприємницької  
діяльності на території міста Суми»  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми (далі – Правила) розроблено відповідно до Земельного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 21.10.2011 № 244.

1.2. Правила визначають механізм розміщення тимчасових споруд торгового, побутового, соціально – культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності на території міста Суми.

1.3. У даних Правилах терміни вживаються в такому значенні:

тимчасова споруда торговельного, побутового, соціально – культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (далі – ТС) – одноповерхова споруда, що виготовляється з полегшених конструкцій з урахуванням основних вимог до споруд, визначених технічним регламентом будівельних виробів, будівель і споруд, і встановлюється тимчасово, без улаштування фундаменту;

архітектурний тип ТС (далі – архітип) – зовнішній архітектурний вигляд ТС із розміщенням інформації про її власника (користувача), назви продукції та/або послуг, які надаються;

замовник – суб'єкт господарювання, який має намір встановити ТС на підставі паспорта прив'язки ТС;

комплексна схема розміщення ТС у місті Суми (далі – Комплексна схема) – схема розміщення ТС на території міста Суми або його частині, на якій визначені території для розміщення ТС;

паспорт прив'язки ТС – комплект документів, у яких визначено місце встановлення ТС на топографо – геодезичній основі М 1:500, схема благоустрою прилеглої території;

пересувна ТС – споруда, яка не має закритого приміщення для тимчасового перебування людей, у якій може бути розміщене торгове

обладнання, низькотемпературний прилавок, лоток, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для сезонної роздрібної торгівлі та іншої підприємницької діяльності, яка встановлюється на строк з 15 квітня по 15 жовтня (до пересувних ТС відносяться: літні майданчики, сукупність тимчасових споруд, що розміщуються в зонах відпочинку на берегах водних об'єктів на підставі єдиного паспорта прив'язки ТС тощо);

**стаціонарна ТС** – споруда, яка має закрите приміщення для тимчасового перебування людей;

**схема благоустрою ТС** – схема, виконана замовником відповідно до законодавства 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);

**типові ТС** – види ТС, виконані за проектами повторного використання;

**уповноважений орган** – відповідний виконавчий орган Сумської міської ради з питань містобудування та архітектури.

**1.4.** Розміщення холодильного та іншого обладнання поряд з ТС, яке необхідне для забезпечення санітарних заходів чи дотримання вимог санітарних норм, визначається паспортом прив'язки ТС. При цьому загальна площа, що займає таке обладнання, не може перевищувати 25% площі ТС і розміщуватися поряд з ТС.

Розміщення холодильного обладнання поряд з ТС на зупинках громадського транспорту забороняється.

**1.5.** Дообладнання (переобладнання) приміщень усередині будинків та споруд здійснюється на частині їх площі залежно від функціонального призначення та бажаного місця розміщення ТС, а також Комплексної схеми на підставі договору оренди з власником (користувачем) приміщення будинку, споруди за погодженням з органами державного нагляду, необхідність отримання яких передбачено законами України, з дотриманням будівельних, санітарних та пожежних норм.

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

**1.7.** При розміщенні ТС враховуються всі наявні планувальні обмеження, передбачені державними будівельними нормами. Розміщення ТС здійснюється при наявності вільної від забудови та інженерних мереж території, без створення перешкод у функціонуванні іншим об'єктам містобудування, без порушення правил благоустрою міста Суми, пішохідного та транспортного рухів.

**1.8.** ТС розміщуються відповідно до Комплексної схеми та архітепів ТС, затверджених рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради. Виключно Комплексною схемою, яка повинна відповідати вимогам Генерального плану міста Суми, визначаються території розміщення ТС.

**1.9.** Отримати в оренду земельну ділянку для розміщення ТС можливо лише на підставі аукціону, за результатами проведення якого з учасником

(переможцем), який запропонував найвищу плату за користування земельною ділянкою, укладається договір оренди земельної ділянки для розміщення ТС.

**1.10.** Особи, які мають намір розмістити літній майданчик на території, прилеглій до закладу ресторанного господарства, можуть отримати у користування земельну ділянку на праві особистого строкового сервітуту за процедурою, передбаченою розділом 3 цих Правил. У цьому випадку розміщення ТС може відбуватися без урахування вимог Комплексної схеми.

**1.11.** Організатором проведення аукціону є Сумська міська рада (далі – Організатор).

## 2. ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

**2.1.** Виконавцем аукціону є суб'єкт господарювання, який уклав з Організатором договір про його проведення (далі – Виконавець).

Учасником аукціону є суб'єкт господарювання, зареєстрований у встановленому чинним законодавством порядку, який подав Виконавцю необхідні документи, сплатив реєстраційний та гарантійний внески та зареєстрований у книзі реєстрації учасників аукціону. Кількість учасників аукціону не обмежується.

**2.2.** У рішенні Організатора про проведення аукціону зазначаються: перелік земельних ділянок для розміщення ТС, права на отримання яких в оренду виставляються на аукціоні окремими лотами (далі – лот); вид підприємницької діяльності по кожному лоту (на підставі пропозицій відповідного виконавчого органу Організатора у галузі підприємництва та споживчого ринку); заборона на зміну виду підприємницької діяльності після перемоги в аукціоні; стартова ціна лота; строк та інші умови користування земельною ділянкою для розміщення ТС; особа, уповноважена Організатором на укладення договору оренди земельної ділянки для розміщення ТС за результатами проведеного аукціону.

Строк користування земельною ділянкою для розміщення ТС становить 5 років.

**2.3.** Аукціон проводиться відповідно до договору між Організатором та Виконавцем за рахунок коштів, що сплачуються Організатором як винагорода Виконавцю, та реєстраційних внесків учасників аукціону.

Після опублікування оголошення про проведення аукціону Виконавець може відмовитися від договору лише у випадках, якщо проведення аукціону стало неможливим з незалежних від нього причин.

**2.4.** Винагорода Виконавцю, яку встановлює Організатор, складається з видатків на організацію та проведення аукціону і прибутку Виконавця. Винагорода Виконавця встановлюється в розмірі 30 відсотків річної плати за користування земельною ділянкою для розміщення ТС.

**2.5.** Розмір реєстраційного внеску визначається Виконавцем і не може перевищувати 50 відсотків розміру мінімальної заробітної плати на дату публікації оголошення про проведення аукціону.

Розмір гарантійного внеску за лотом становить 5 відсотків стартової ціни лота.

Реєстраційний та гарантійний внески сплачуються учасниками аукціону на окремій рахунку Виконавця, відкриті в банку.

Сплачені суми реєстраційних внесків поверненню не підлягають.

Сплачені суми гарантійних внесків (крім випадків, визначених підпунктом 2.25.3. пункту 2.25. розділу 2 Правил) повертаються Виконавцем аукціону усім учасникам аукціону, які не були визнані переможцями, протягом 4 робочих днів з дня проведення аукціону.

**2.6.** Умови, оголошені перед проведенням аукціону, не підлягають зміні під час укладення договору.

**2.7.** Підготовку лотів до проведення аукціону забезпечує Організатор. Підготовка лотів до проведення аукціону включає: виготовлення, погодження та затвердження в установленому законодавством порядку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; розроблення архітипу на лот; державну реєстрацію земельної ділянки; державну реєстрацію речового права на земельну ділянку; отримання витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; встановлення стартової ціни лота на аукціоні; визначення Виконавця, дати та місця проведення аукціону.

Підготовка лотів до проведення аукціону здійснюється за рахунок коштів Організатора.

**2.8.** Організатор не пізніше десяти робочих днів після підписання договору з Виконавцем про проведення аукціону передає, а Виконавець приймає документи на лот, визначені пунктом 2.7. розділу 2 Правил.

Документація щодо кожного лота оформляється Виконавцем в окрему справу і після закінчення аукціону передається відповідному переможцю аукціону.

Із зазначеної документації Виконавець формує інформаційну картку на лот.

**2.9.** Виконавець після отримання документів на лот публікує на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет оголошення про проведення аукціону.

В оголошенні зазначаються: найменування Організатора аукціону; місце розташування, розмір, графічні зображення лота; бажаний вид підприємницької діяльності для лота; стартова ціна лота; місце та час проведення аукціону; розмір реєстраційного та гарантійного внесків, які сплачуються учасниками, порядок їх сплати; номер рахунку Виконавця, відкритого в банку, для сплати реєстраційного та гарантійного внесків; найменування та адреса Виконавця, прізвище та посада, номер телефону особи, в якій можна ознайомитися з документами на лот; текст Типового договору, що пропонується укласти з переможцем на аукціоні (затверджений рішенням Організатора від 28 листопада 2012 року № 1910-МР (зі змінами від 04 грудня 2013 року № 2868– МР).

Аукціон проводиться не раніше 30 днів та не пізніше 90 днів після оприлюднення оголошення.

**2.10.** Особа, яка бажає взяти участь в аукціоні, не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення, подає Виконавцю наступні документи:

а) заяву про участь в аукціоні;

б) інформацію про найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, інформацію про державу, в якій зареєстровані або мають постійне місце проживання засновники (учасники) юридичної особи, у статутному (складеному) капіталі якої є частка іноземного капіталу; або прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер та серію паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку у паспорті) фізичної особи-підприємця. Для іноземних юридичних осіб-найменування, місцезнаходження та держава, в якій зареєстрована юридична особа.

Копії засвідчуються підписом особи, яка бажає взяти участь аукціоні;

в) документи, що підтверджують сплату реєстраційного та гарантійного внесків (копії розрахункових документів, виписки з рахунків).

Представник фізичної особи – підприємця чи юридичної особи подає також документи, що підтверджують право діяти від імені учасника аукціону.

Виконавець приймає документи від учасників (представників учасників) і видає довідку про отримання документів із зазначенням їх переліку.

Виконавець після отримання вищезазначених документів, заносить до книги реєстрації учасників аукціону порядковий номер учасника і номер лота, який він виявив бажання придбати.

Крім того, у книзі зазначаються:

для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, створених відповідно до законодавства України, - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, для юридичних осіб, у статутному (складеному) капіталі яких є частка іноземного капіталу, - також інформація про державу, в якій зареєстровані або мають постійне місце проживання іноземні засновники (учасники); для іноземних юридичних осіб - найменування, місцезнаходження та держава, в якій зареєстрована така юридична особа.

Після реєстрації учаснику видаються вхідний квиток, інформаційна картка на лот та картка учасника (із зазначенням на зворотному боці умов проведення аукціону).

Інформація про особу учасника (його представника), що міститься в поданих ним документах, не підлягає розголошенню, крім випадків, установлених законом.

**2.11.** У день проведення аукціону Виконавець реєструє присутніх учасників. Учасник (його представник) зобов'язаний пред'явити паспорт (довіреність на вчинення дій під час аукціону, зокрема, на участь у аукціоні

та підписання протоколу про результати аукціону, і паспорт). Після цього Виконавець видає учаснику табличку з номером. Реєстрація починається за три години та закінчується за 20 хвилин до початку аукціону. Незареєстровані особи до участі в аукціоні не допускаються.

**2.12.** Форми заяви про участь у аукціоні, довідки про отримання документів Виконавцем, книги реєстрації учасників аукціону, вхідного квитка, інформаційної картки на лот та картки учасника аукціону затверджуються Організатором.

**2.13.** Під час проведення аукціону мають право бути присутніми та здійснювати звукозапис і відеозйомку представники засобів масової інформації та громадських об'єднань.

**2.14.** Аукціон проводиться ведучим аукціону, який призначається Виконавцем. Аукціон починається з оголошення ведучим аукціону порядку його проведення.

**2.15.** Лот виставляється на аукціон за наявності хоча б одного учасника.

Ведучий аукціону оголошує номер лота, зазначений в інформаційній картці, місце розташування, стартову ціну, розмір кроку аукціону та іншу інформацію про лот.

Стартова ціна лота для стаціонарних ТС встановлюється в розмірі річної плати за оренду земельної ділянки для розміщення ТС, для пересувних ТС – у розмірі трьох річних плат.

У випадку, якщо до участі в аукціоні щодо лота зареєструвався лише один учасник і він виявив бажання придбати лот за стартовою або за вищою ціною – цей учасник автоматично визначається переможцем аукціону по вказаному лоту.

**2.16.** Аукціон починається з оголошення ведучим аукціону стартової ціни одночасно з ударом аукціонного молотка (гонга), якщо один або більше учасників сповістили про готовність придбати лот.

Якщо протягом трьох хвилин після триразового оголошення стартової ціни ніхто з учасників не висловив бажання придбати лот за ціною, оголошеною ведучим аукціону, лот знімається з продажу на аукціоні.

У разі якщо про готовність придбати лот за стартовою ціною сповістили не менш як два учасники, ведучий аукціону збільшує стартову ціну на крок аукціону з подальшим послідовним збільшенням ціни.

**2.17.** У ході аукціону учасники повідомляють про намір придбати лот за оголошеною ведучим аукціону ціною у два способи: підняттям таблички з номером, повернутим до ведучого аукціону, що засвідчує прийняття ціни, запропонованої ведучим аукціону (прийняття пропозиції ціни без голосу), або підняттям таблички з одночасним оголошенням своєї пропозиції стосовно ціни лота, яка має бути більшою, ніж названа ведучим аукціону ціна, щонайменше на один крок аукціону і обов'язково кратно кроку аукціону (пропозиція ціни з голосу).

У разі якщо протягом трьох хвилин після триразового повторення останньої ціни не запропонована вища ціна, ведучий аукціону закінчує аукціон за лотом одночасно з ударом аукціонного молотка (гонга) та



проголошенням слова «Продано», називає ціну продажу лота за останньою найбільшою ціною, за якою виявлено намір придбати лот, номер переможця і викликає його для підписання протоколу, який ведеться під час аукціону.

**2.18.** Переможець, який відмовився від підписання протоколу, позбавляється права на подальшу участь в аукціоні з продажу цього лота. До протоколу вноситься запис про відмову переможця від його підписання. У такому разі протокол підписується ведучим аукціону та представником Організатора у день проведення аукціону.

За наявності інших учасників, які виявили бажання придбати зазначений лот, ведучий аукціону відновлює аукціон за цим об'єктом у день проведення аукціону. За умови відсутності таких учасників лот виставляється на повторний аукціон.

**2.19.** У процесі проведення аукціону Виконавець веде протокол, у якому зазначаються номер лота, бажаний вид підприємницької діяльності по лота, стартова ціна та ціна продажу лота, відомості про переможця, номери рахунків, на які переможець повинен внести кошти за придбаний лот та інша інформація. Протокол підписується переможцем, ведучим аукціону та Організатором або його представником негайно після закінчення аукціону за лотом у двох примірниках. Один примірник протоколу видається переможцю.

**2.20.** Ведучий аукціону оголошує про завершення аукціону після підписання протоколу аукціону.

З переможцем аукціону в день підписання протоколу аукціону укладається договір оренди земельної ділянки для розміщення ТС відповідно до Типового договору, затвердженого відповідним рішенням Організатора.

У разі придбання переможцем кількох лотів договір укладається окремо на кожний з них.

**2.21.** Право на земельну ділянку, набуте за результатами проведення аукціону, підлягає державній реєстрації в порядку, визначеному законом.

**2.22.** Гарантійний внесок, сплачений переможцем до початку аукціону, зараховується до купівельної ціни.

Виконавець протягом семи банківських днів після закінчення аукціону перераховує суму гарантійного внеску, сплаченого на його рахунок переможцем, на відповідні рахунки Організатора, відкриті в органах центрального органу виконавчої влади, утвореного для реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, для зарахування надходжень від продажу прав на земельні ділянки, та перераховує гарантійні внески учасників, що не повертаються, на відповідні бюджетні рахунки, відкриті в органах центрального органу виконавчої влади, утвореного для реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, для зарахування інших надходжень, крім суми винагороди, що підлягає сплаті Організатором Виконавцю відповідно до укладеного між ними договору.

**2.23.** Плата за користування земельною ділянкою, право користування якою набуто на аукціоні, підлягає сплаті переможцем не пізніше трьох банківських днів з дня укладення відповідного договору.

**2.24.** Аукціон за лотом вважається таким, що відбувся, після укладення договору оренди земельної ділянки.

**2.25.** Аукціон може бути скасований або визнаний таким, що не відбувся, чи його результати можуть бути анульовані.

**2.25.1.** Аукціон до його проведення скасовується Організатором у разі надходження до нього документів, які тягнуть за собою внесення змін до землевпорядної та землеоціночної документації на земельну ділянку або встановлення заборони на передачу її в користування.

Повідомлення про скасування аукціону не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення підлягає оприлюдненню в тому самому порядку, що й оголошення про проведення аукціону.

Організатор у десятиденний строк після прийняття рішення про скасування аукціону відшкодовує Виконавцю фактично здійснені витрати на підготовку до його проведення, але не більше суми винагороди, встановленої пунктом 2.4. розділу 2 Правил, а Виконавець повертає учасникам сплачені ними реєстраційні та гарантійні внески не пізніше п'яти банківських днів з дати скасування.

**2.25.2.** Аукціон визнається таким, що не відбувся, у разі:

- а) відсутності учасників;
- б) якщо жоден з учасників не запропонував ціну, вищу за стартову ціну лота (за виключенням, коли участь в аукціоні приймає один учасник);
- в) відмови переможця від підписання протоколу із зазначенням результатів аукціону, за умови відсутності інших учасників, які виявили бажання придбати лот за ціною, вищою за стартову.

Рішення про визнання аукціону таким, що не відбувся, приймається Виконавцем у день його проведення.

**2.25.3.** Результати аукціону анулюються Організатором у разі відмови переможця від укладення договору оренди земельної ділянки для розміщення ТС, а також у разі несплати переможцем в установлений пунктом 2.23. розділу 2 Правил строк належної суми за придбаний лот.

Рішення про анулювання торгів приймається Організатором у п'ятиденний строк після виникнення підстави для анулювання.

У разі прийняття рішення про анулювання аукціону гарантійні внески не повертаються:

- а) всім учасникам, якщо жоден з них не запропонував ціну, вищу за стартову ціну лота;
- б) учаснику, який був відсторонений від участі в аукціоні ведучим за неодноразове порушення порядку проведення торгів;
- в) переможцю, який відмовився від підписання протоколу із зазначенням результатів аукціону;

г) переможцю у разі несплати ним в установлений строк належної суми за придбаний лот;

г) переможцю, який відмовився від укладення договору оренди земельної ділянки для розміщення ТС.

**2.26.** У разі якщо аукціон не відбувся або його результати анульовано, повторний аукціон проводиться не пізніше 30 календарних днів з дня проведення попереднього аукціону.

Повторний аукціон проводиться у порядку, встановленому для проведення аукціону. До участі у повторному аукціону не допускаються переможці попереднього аукціону, які не сплатили в установлений строк належної суми за придбаний лот чи відмовилися від підписання протоколу із зазначенням результатів торгів.

**2.27.** Організатор аукціону не пізніше п'яти робочих днів після проведення аукціону розміщує на своєму офіційному сайті в мережі Інтернет відеозапис аукціону і повідомлення про його результати за кожним лотом, із зазначенням:

- 1) місця розташування, розміру земельної ділянки та її кадастрового номера;
- 2) ціни продажу земельної ділянки або розміру річної плати за користування земельною ділянкою, визначених за результатами аукціону;
- 3) строку користування земельною ділянкою;
- 4) цільового призначення земельної ділянки.

**2.28.** Спори, що виникають у зв'язку з проведенням аукціону, розглядаються в установленому законодавством порядку.

**2.29.** Переможцю аукціону, з яким укладено договір оренди земельної ділянки для розміщення ТС заборонено:

- передавати вказану земельну ділянку в суборенду або будь-яким іншим чином передавати право користування цією земельною ділянкою іншим особам;
- передавати (продавати, дарувати та ін.) ТС для здійснення господарської діяльності іншим особам;
- змінювати вид підприємницької діяльності по лоту, який був визначений у рішенні Організатора про проведення аукціону.

Порушення вказаних заборон є підставою для розірвання договору оренди земельної ділянки для розміщення ТС.

### **3. РОЗМІЩЕННЯ ЛІТНЬОГО МАЙДАНЧИКА НА ТЕРИТОРІЇ, ПРИЛЕГЛІЙ ДО ЗАКЛАДУ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

**3.1.** Особа, яка має намір встановити літній майданчик на території, прилеглий до закладу ресторанного господарства, звертається до Сумської міської ради через управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради з письмовою заявою про надання дозволу на виготовлення паспорта прив'язки ТС та розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС.

**3.2.** До заяви додаються:

- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);
- ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі);
- фото фіксація земельної ділянки (з оточенням);

- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником на відкоригованій топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості, які погоджені з власниками (балансоутримувачами) інженерних мереж;

- документ що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою (у разі наявності);

- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50;

- схему благоустрою прилеглої території.

**3.3.** Заяву та додані до неї матеріали розглядає уповноважений орган та, відповідно до регламенту роботи Сумської міської ради, затвердженого відповідним рішенням Сумської міської ради (далі – Регламент), протягом п'яти робочих днів з дня її отримання направляє постійній комісії з питань архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин Сумської міської ради (далі – постійна комісія).

**3.4.** Постійна комісія розглядає заяву та додані документи, в тому числі, на відповідність будівельним нормам, надає рекомендації Сумській міській раді стосовно надання замовнику дозволу на виготовлення паспорта прив'язки ТС та розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС або відмови у наданні такого дозволу. Рекомендації комісії оформляються протоколом засідання комісії.

**3.5.** За результатами опрацювання заяви та доданих до неї матеріалів, з урахуванням рекомендацій постійної комісії уповноважений орган готує проект рішення Сумської міської ради про надання замовнику дозволу/відмови у наданні дозволу на виготовлення паспорта прив'язки ТС та розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС.

**3.6.** Сумська міська рада розглядає проект рішення у порядку, встановленому чинним законодавством, на пленарному засіданні чергової сесії міської ради, у відповідності до Регламенту.

**3.7.** Після отримання рішення Сумської міської ради замовник:

- замовляє розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС у землевпорядній організації, яка має ліцензію на виконання робіт із землеустрою;

- замовляє виготовлення документації для оформлення паспорта прив'язки ТС, що передбачена пунктом 4.2. розділу 4 даних Правил.

Умови і терміни розроблення документації визначаються договором, укладеним між замовником і суб'єктом господарювання, який буде виконувати дані роботи.

**3.8.** Розроблена і погоджена в установленому порядку технічна документація щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС підлягає розгляду Сумською міською радою.

**3.9.** За результатами розгляду технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС, Сумська міська рада приймає рішення про передачу замовнику у користування земельної ділянки на праві особистого строкового сервітуту для розміщення ТС.

**3.10.** Після прийняття Сумською міською радою відповідного рішення із замовником укладається договір про встановлення особистого строкового сервітуту на користування місцем для розміщення ТС відповідно до примірного договору, затвердженого рішенням Сумської міської ради, і який підлягає реєстрації в Журналі реєстрації договорів особистого строкового для розміщення ТС в уповноваженому органі. Для оформлення даного договору заявник замовляє в управління Держземагенства у Сумському районі Сумської області витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, щодо якої встановлюється земельний сервітут. Право сервітутного землекористування виникає після його реєстрації.

**3.11.** За встановлення особистого строкового сервітуту сервітуарієм сплачується плата, розмір якої встановлюється Сумською міською радою.

**3.12.** Договір про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення літнього майданчика укладається на строк, що не перевищує п'яти років та може бути подовжено виключно за рішенням Сумської міської ради.

#### **4. ОТРИМАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТС**

**4.1.** Підставою для розміщення ТС є паспорт прив'язки ТС.

**4.2.** Особа, якій рішенням Організатора надано дозвіл на виготовлення паспорта прив'язки ТС та розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС протягом трьох місяців з дня прийняття Організатором рішення; переможець аукціону протягом трьох місяців після визнання його таким, звертається до уповноваженого органу через управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради з заявою щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додає:

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

Зазначені документи замовник отримує самостійно.

При оформленні паспорта прив'язки ТС забороняється вимагати додаткові документи та отримання погоджень, непередбачених законом та цими Правилами.

**4.3.** Паспорт прив'язки ТС (додаток 1 до Правил) оформлюється уповноваженим органом протягом 10 робочих днів з дня подання зазначеної заяви.

Паспорт прив'язки 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;
- технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж;
- реквізити переможця (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

Цей перелік документів є вичерпним.

**4.4.** Паспорт прив'язки підписується керівником уповноваженого органу.

**4.5.** Паспорт прив'язки ТС не надається за умов:

- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 4.2. розділу 4 цих Правил;
- подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4.2. розділу 4 цих Правил.

Ненадання паспорта прив'язки з інших підстав не допускається.

**4.6.** Паспорт прив'язки видається на безоплатній основі.

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

Паспорт прив'язки виготовляється у двох примірниках. Один примірник зберігається у замовника ТС, другий – в уповноваженому органі.

**4.7.** Строк дії паспорта прив'язки визначається уповноваженим органом з урахуванням розділів 2, 3 Правил та не може перевищувати 5 років.

Строк дії паспорта прив'язки не підлягає продовженню.

## **5. УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА ДІЇ ТС**

**5.1.** Встановлення ТС здійснюється відповідно до паспорта прив'язки.

Відхилення від паспорта прив'язки ТС не допускається.

Відновлення благоустрою замовником є обов'язковим.

**5.2.** Після розміщення ТС замовник подає до уповноваженого органу заяву (додаток 2 до Правил), у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки.

**5.3.** Дія паспорта прив'язки призупиняється за таких умов:

**5.3.1.** необхідність проведення планових ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, - з обов'язковим попередженням власника ТС за 1 місяць та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС;

**5.3.2.** необхідність проведення аварійних ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, - без попередження.

**5.4.** Дія паспорта прив'язки ТС анулюється за таких умов:

**5.4.1.** недотримання вимог паспорта прив'язки при встановленні ТС;

**5.4.2.** невстановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки;

**5.4.3.** надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у пункті 4.2. розділу 4 цих Правил, під час підготовки паспорта прив'язки ТС.

**5.5.** У разі проведення балансоутримувачем (або іншою особою, яка отримала у встановленому законодавством порядку дозвіл) планових ремонтних робіт або аварійних ремонтних робіт на інженерних мережах поблизу яких знаходиться ТС, за зверненням власника (балансоутримувача) інженерних мереж уповноваженим органом погоджується місце для тимчасового перенесення ТС.

Перенесення ТС можливе також у разі внесення змін до чинного законодавства, Порядку, містобудівної документації, державних будівельних норм, змін у розміщенні інженерних мереж, будинків і споруд, що унеможливають розташування ТС у певному місці.

**5.6.** Роботи з благоустрою території навколо ТС, які проводяться біля/на інженерних мережах та технічних засобах телекомунікації, повинні виконуватися з дотриманням умов та нормативів щодо їх безпечної експлуатації.

**5.7.** Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати належний експлуатаційний стан ТС та відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з ТС, а також забезпечувати збереження та відновлення зовнішнього вигляду ТС у відповідності до паспорта прив'язки.

**5.8.** Власник (користувач) ТС обов'язково повинен передбачити заходи щодо запобігання пошкодженню об'єктів благоустрою, укладення угод на вивезення твердих побутових відходів, забезпечення благоустрою закріпленої та прилеглої території, шляхом укладання відповідного договору у формі, передбаченій Правилами благоустрою міста Суми.

**5.9.** До ТС повинен бути передбачений зручний під'їзд автотранспорту для розвантаження або навантаження товарів, що не створює перешкод для проходу пішоходів, посадки та висадки пасажирів громадського транспорту.

**5.10.** У разі коли власник (користувач) має намір змінити її зовнішній вигляд, він звертається до уповноваженого органу з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів. Уповноважений орган розглядає нові ескізи фасадів ТС протягом 10 робочих днів, враховуючи умови аукціону та встановлений архітип для вказаної ТС, за результатами чого погоджує нові ескізи фасадів ТС або надає обґрунтовані заперечення.

**5.11.** Режим роботи ТС встановлюється відповідно до законодавства.

**5.12.** Демонтаж (знесення) незаконно встановлених ТС здійснюється у порядку, затвердженому рішенням Сумської міської ради.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**6.1.** Документація щодо встановлення ТС та укладені до набрання чинності цими Правилами договори, дійсні до закінчення терміну їх дії.

**6.2.** Після набрання чинності цими Правилами, замовники, яким відповідно до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження

підприємницької діяльності на території міста Суми, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 27 лютого 2013 року № 2155–МР, сесією Сумської міської ради надано дозвіл на виготовлення паспорта прив'язки ТС та розроблення технічної документації щодо встановлення меж сервітуту для розміщення ТС, мають право розробити вказану документацію та, на підставі рішення Сумської міської ради, отримати у користування земельну ділянку на праві особистого строкового сервітуту під розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності, укласти договір особистого строкового сервітуту та оформити паспорт прив'язки.

**6.3.** ТС за даними Правилами не є нерухомим майном, у зв'язку з чим право власності на них державній реєстрації не підлягає, а поштові адреси не присвоюються.

Міський голова

О.М.Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

 09.01 2016



Додаток 1  
до Правил розміщення  
тимчасових споруд для  
провадження підприємницької  
діяльності на території міста Суми

## ПАСПОРТ ПРИВ'ЯЗКИ

\_\_\_\_\_ (назва ТС)

Замовник \_\_\_\_\_

(найменування, П.І.Б., реквізити замовника)

Примірник № \* \_\_\_\_\_

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Паспорт прив'язки виданий \_\_\_\_\_

(керівник (заступник) органу з питань містобудування та архітектури міської ради)

Паспорт прив'язки дійсний до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (посада)

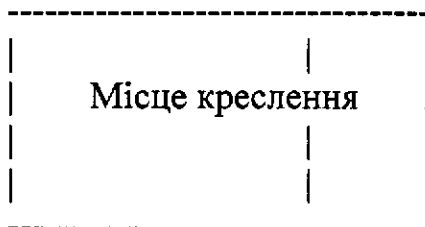
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

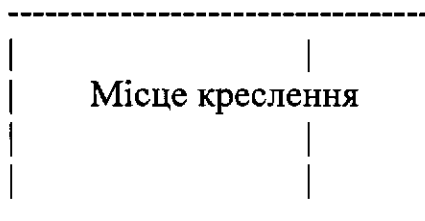
Дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ЕСКІЗИ ФАСАДІВ ТС у кольорі М 1: 50



## СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТС

Площа земельної ділянки згідно з документами \_\_\_\_\_ га  
М 1:500



Експлікація:

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

Умовні позначення:

---

---

---

\* 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.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали керівника (заступника) підприємства, установи, організації розробника)

М.П.

Дата складання \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Додаток 2  
до Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми

**ЗАЯВА**

Заявник (суб'єкт господарювання)

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданного \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виконані у повному обсязі.

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

Міський голова

О.М.Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

09.01 2016