



У К Р А Ї Н А
ЮЖНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

30.07.2021 р.

Южне

№ 514-VIII

Про затвердження Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Южненської міської територіальної громади

З метою впорядкування відносин у сфері розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Южненської міської територіальної громади, керуючись Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 № 244 {з змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства розвитку громад та територій № 284 від 23.11.2020}, Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», статті 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Южненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Южненської міської територіальної громади, прийняті рішенням Южненської міської ради 28.08.2014 р. № 1227-VI, в новій редакції, додається.
2. Дане рішення опублікувати в засобах масової інформації.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань адміністративно-територіального устрою, земельних відносин та охорони навколишнього середовища Южненської міської ради (Гречкін О.М.).

Южненський міський голова

Володимир НОВАЦЬКИЙ

П Р А В И Л А

розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Южненської міської територіальної громади

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі - Правила) визначають порядок розміщення тимчасових споруд, незалежно від форми власності, для здійснення підприємницької діяльності, правила утримання тимчасової споруди та прилеглої території та порядок укладання договорів пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою на території Южненської міської територіальної громади.
- 1.2. Правила не поширюється на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на землях із особливим режимом використання.
- 1.3. 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.
- 1.4. Терміни у цих Правилах застосовуються у такому значенні:

замовник – суб'єкт господарювання, який реалізує право розмістити ТС на підставі паспорта прив'язки ТС;

паспорт прив'язки ТС - комплект документів, у яких визначено місце встановлення ТС та благоустрій прилеглої території на топографо-геодезичній основі М 1 : 500, інженерне забезпечення, зовнішній архітектурний вигляд ТС та напрям підприємницької діяльності;

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 роздрібної торгівлі та іншої підприємницької діяльності;

схема розміщення ТС - графічні матеріали, виконані на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які відображають розміщення ТС із прив'язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі тощо), планувальними обмеженнями та зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами тощо);

стаціонарна ТС - споруда, яка має закрите приміщення для тимчасового перебування людей і по зовнішньому контуру площу до 30 кв.м.;

комплексна схема розміщення ТС – схема розміщення ТС на території населеного пункту або його частини (в межах вулиці (скверу, бульвару, провулку, узвозу, проїзду, площі, майдану тощо), мікрорайону (кварталу);

пайова участь (внесок) власників тимчасових споруд в утриманні об'єктів благоустрою Южненської міської територіальної громади (далі - Пайова участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою) є внеском на фінансування заходів з благоустрою Южненської міської територіальної громади (утримання, ремонту та будівництва об'єктів благоустрою), який сплачують до відповідного комунального підприємства (балансоутримувача) Южненської міської територіальної громади власники тимчасових споруд у грошовому виразі (гривнях) без ПДВ у цінах поточного року, що сплачується за площу тимчасової споруди та прилеглої до неї території яка закріплена за даною ТС.

прилегла до тимчасових споруд територія – територія, прилегла до об'єктів тимчасових споруд, ділянки, котрі знаходяться в користуванні або власності і оформлені у відповідності до вимог Земельного кодексу України, в тому числі на яких розміщені елементи благоустрою, території з покриттям й відкритий ґрунт.

самовільно встановлена ТС – ТС, встановлена без паспорту прив'язки ТС. Відсутністю паспорту прив'язки є в тому числі закінчення, призупинення терміну його дії та/або анулювання;

уповноважений орган – управління архітектури та містобудування Южненської міської ради.

1.5. Холодильне та інше обладнання, що розміщується поряд з ТС, необхідне для забезпечення санітарних заходів чи дотримання вимог санітарних норм, має бути передбачено схемою розміщення ТС, при цьому загальна площа, що займає таке обладнання, не може перевищувати 25 % площі цієї ТС.

1.6. Розміщення ТС у межах ринків, інших торговельних об'єктів визначається планувальною документацією їх території або проектною документацією їх споруд.

1.7. Розміщення споруд на час проведення ярмаркових, загальноміських святкових, гастрольних заходів, масових урочистих або державних заходів здійснюється згідно з Порядком розміщення тимчасових споруд під час проведення ярмарок державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів на території міста Южного затвердженого відповідним рішенням Южненської міської ради (ЮМР) яким обов'язково передбачаються місця розміщення споруд та умови проведення заходів, що запобігатимуть пошкодженню об'єктів благоустрою, укладання угод на вивезення відходів, забезпечення контролю за організацією постійного прибирання закріплених і прилеглих територій, своєчасного вивезення вмісту контейнерів та урн для сміття, належного утримання туалетів і біотуалетів.

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

2. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТС

2.1. Підставою для встановлення ТС є паспорт прив'язки ТС (додаток № 2).

2.2. Замовник, який має намір встановити ТС, звертається до уповноваженого органу шляхом подачі заяви через адміністративний центр. Заява про намір встановити ТС подається у затвердженій формі (**додаток № 1**).

2.3. До заяви додаються такі документи:

- 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/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.

Цей перелік документів є вичерпним.

2.4. Відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам визначає уповноважений орган, протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви.

2.5 Про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам замовник повідомляється уповноваженим органом письмово протягом десяти робочих днів з дня отримання відповідного комплекту документів або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС.

2.6. У разі відсутності комплексної схеми (або потреби внесення змін до вже затвердженої) та відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС будівельним нормам – уповноваженим органом письмово протягом десяти робочих днів з дня такого визначення відповідності намірів – замовнику повідомляється про розгляд даного питання на засіданні архітектурно-містобудівної ради виконавчого комітету Южненської міської ради про необхідність розміщення указаної ТС. Після позитивного вирішення даного питання на засіданні архітектурно-містобудівної ради виконавчого комітету Южненської міської ради – уповноважений орган готує проект рішення стосовно розробки, коригування комплексної схеми даної території та затвердження відкоригованої схеми розміщення для затвердження на засідання Южненської міської ради.

2.7. У разі надання позитивного висновку для оформлення паспорта прив'язки замовник звертається до уповноваженого органу через адміністративний центр із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, яка з наданими документами не пізніше наступного дня після отримання передається до уповноваженого органу, до заяви додає:

- схему розміщення ТС (**додаток 4**), в схемі розміщення повинно бути вказано комерційну площу, площу тимчасової споруди та площу закріплену за прибиранням;
 - 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 3**);
 - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
- Зазначені документи замовником отримуються самостійно.

2.8. Паспорт прив'язки ТС надається уповноваженим органом, протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви.

2.9. Час, витрачений на підготовку та подачу до уповноваженого органу схеми розміщення ТС, ескізів фасадів ТС та отримання технічних умов щодо інженерного забезпечення (за наявності), не входить в строк підготовки паспорта прив'язки ТС.

2.10. Для підготовки паспорта прив'язки ТС містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки не надаються.

2.11. Паспорт прив'язки ТС оформлюється уповноваженим органом за формою, наведеною у (додатку 2) до Правил.

2.12. Паспорт прив'язки ТС включає:

- титульний аркуш із зазначенням реквізитів замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напряму підприємницької діяльності;
- схему розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1 : 500, в схемі розміщення повинно бути вказано комерційну площу, площу тимчасової споруди та площу закріплену за прибиранням;
- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1 : 50 (для стаціонарних ТС);
- технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж.

Цей перелік документів є вичерпним.

2.13. Будь-які виправлення, дописки, уточнення в паспорті прив'язки не допускаються.

2.14. У випадку надходження впродовж десяти робочих днів двох і більше заяв щодо можливості отримати паспорт прив'язки на одне місце – вони розглядаються комісією створеною за розпорядженням міського голови, яка й визначає пріоритет одного із заявників.

2.15. Паспорт прив'язки ТС підписується керівником (заступником керівника) уповноваженого органу та скріплює їх печаткою. На примірниках ставиться відмітка відповідно: «перший примірник», що видається замовнику, та «другий примірник», який залишається в уповноваженому органі для обліку та контролю.

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

2.17. Паспорт прив'язки видається на безоплатній основі протягом 10 робочих днів з дня подання відповідної заяви.

2.18. Паспорт прив'язки ТС не надається за умов:

- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 цих Правил;
- подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 цих Правил.

Ненадання паспорта прив'язки ТС з інших підстав не допускається.

2.19. Паспорт прив'язки ТС реєструються уповноваженим органом у журналі реєстрації паспортів прив'язки ТС з подальшим внесенням інформації про ТС до містобудівного кадастру (після його створення) та бази даних, яка ведеться єдиним оператором. Щодо

стаціонарних ТС відомості паспорта прив'язки ТС вносяться уповноваженим органом в інформаційну базу містобудівного кадастру.

2.20. Строк дії паспорта прив'язки визначається уповноваженим органом, але не більше п'яти років.

2.21. Видача дублікату паспорту прив'язки замість втраченого, пошкодженого або знищеного паспорту проводиться уповноваженим органом безкоштовно на протязі десяти робочих днів на підставі письмової заяви власника ТС із зазначенням обставин, що стали причиною для видачі дублікату паспорта.

2.22. Продовження строку дії паспорта прив'язки здійснюється за заявою замовника, шляхом зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив'язки уповноваженим органом.

2.23. У разі змін, які відбулися у містобудівній документації Южненської міської територіальної громади, будівельних нормах, розташуванні існуючих будівель і споруд, інженерних мереж або з ініціативи суб'єкта господарювання, паспорт прив'язки може переоформлюватись на строк дії цього паспорта прив'язки або на новий строк.

2.24. Встановлення ТС здійснюється відповідно до паспорта прив'язки.

2.25. Відхилення від паспорта прив'язки ТС не допускається.

2.26. Відновлення благоустрою замовником є обов'язковим.

2.27. Після розміщення ТС замовник подає до уповноваженого органу письмову заяву за формою наведеною у **додатку № 5** цих Правил, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки, до заяви надається копія договору на Пайову участь (внесок) (**додаток 8**) в утриманні об'єктів благоустрою (тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності, розміщені на земельній ділянці, що знаходиться в оренди, власності чи в користуванні – замість договору на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою здають завірнені копії документів на земельну ділянку) **та отримує від уповноваженого органу відповідну довідку (додаток № 9).**

2.28. Паспорт прив'язки ТС виготовляється у двох примірниках. Один примірник зберігається у замовника ТС, другий - в Управлінні архітектури та містобудування Южненської міської ради.

2.29. Дія паспорта прив'язки призупиняється за таких умов:

- необхідність проведення планових ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена тимчасова споруда, – з обов'язковим попередженням власника ТС за 1 місяць та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС;
- необхідність проведення аварійних ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена тимчасова споруда, – без попередження.

2.30. Дія паспорта прив'язки тимчасової споруди анулюється за таких умов:

- недотримання вимог паспорта прив'язки при її встановленні;
- не встановлення тимчасової споруди протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки;
- надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у пункті 2.6. цих Правил, під час підготовки паспорта прив'язки тимчасової споруди.

- несплата пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою Южненської міської територіальної громади для стаціонарних ТС не більше 3-ох місяців, для пересувних ТС не більше 20-и днів.

- недотримання вимог до зовнішнього вигляду ТС та благоустрою прилеглої території;
- систематичне порушення Правил благоустрою території Южненської міської територіальної громади підтвердженими складеними протоколами ЮКП «Муніципальна варта».

2.31. У разі проведення балансоутримувачем планових ремонтних робіт або аварійних ремонтних робіт на інженерних мережах власнику тимчасової споруди надається тимчасове місце для розміщення ТС з перенесенням ТС (у тому числі з перенесенням на попереднє місце) за рахунок балансоутримувача цих мереж у місячний строк (при аварійних роботах - тижневий строк) з дати прийняття рішення виконавчого комітету Южненської міської ради.

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

2.32. Підставами для відновлення дії паспорта прив'язки тимчасової споруди є завершення планових ремонтних робіт або аварійних ремонтних робіт.

2.33. У разі закінчення строку дії, анулювання паспорта прив'язки, самовільного встановлення тимчасової споруди, така ТС підлягає демонтажу.

2.34. Розміщення тимчасових споруд самовільно забороняється.

2.35. Власники (користувачі) тимчасових споруд зобов'язані підтримувати належний експлуатаційний стан ТС та відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з ТС.

2.36. У разі коли власник (користувач) має намір змінити її естетичний вигляд, він звертається до управління архітектури та містобудування Южненської міської ради з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів. Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради розглядає нові ескізи фасадів тимчасової споруди впродовж десяти робочих днів з дня подання такої заяви та за відсутності обґрунтованих заперечень керівник (заступник) управління архітектури та містобудування Южненської міської ради візує нові ескізи фасадів ТС.

2.37. Режим роботи тимчасових споруд встановлюється суб'єктом господарювання, відповідно до рішення виконавчого комітету Южненської міської ради.

2.38. Документація щодо встановлення ТС, видана до набрання чинності цими Правилами, дійсна до закінчення її терміну дії.

3. ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ТС ТА БЛАГОУСТРОЮ ПРИЛЕГЛОЇ ТЕРИТОРІЇ.

3.1. Власник ТС є відповідальним за утримання ТС у належному експлуатаційному та санітарно-технічному стані.

3.2. ТС повинні мати вивіску, що визначає профіль підприємства – інформаційну табличку з вказівкою зареєстрованої назви, форми власності і режиму роботи.

3.3. Роботи з благоустрою прилеглих до ТС територій є обов'язковим заходом при розміщенні ТС та виконуються відповідно схеми розміщення, яка обов'язково додається при оформленні паспорту прив'язки ТС.

3.4. Благоустрій ТС здійснюється з урахуванням вимог використання цієї території відповідно до затвердженої містобудівної документації, цих Правил, а також установлених державних стандартів, норм і порядків.

3.5. Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати благоустрій закріпленої та прилеглої до ТС території протягом всього терміну дії паспорту прив'язки. До прилеглої території відноситься територія навколо ТС, межі якої визначаються у паспорті прив'язки, що спеціально створена для доступу до ТС.

3.6. 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 паспорту прив'язки на таку ТС, а також здійснення інших заходів, спрямованих на поліпшення технічного і санітарного стану території, поліпшення комфортності мешкання жителів та гостей Южненської міської територіальної громади.

3.7. 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.

3.8. На прилеглий до ТС території забороняється:

- Складувати тару, матеріали, різні конструкції та відходи.
- Закопувати будь-які будівельні відходи та складувати будівельні матеріали, конструкції, обладнання.
- Розміщувати або звалювати не в спеціально відведених для цього місцях відходи, сміття, траву, гілки, деревину, листя та сніг.
- Посипати тротуари, доріжки, прогулянкові стежки та інші тверді покриття хімічними препаратами, не дозволеними для такого використання.
- Самовільно влаштовувати літні майданчики. Під самовільним влаштуванням літнього майданчика згідно з цими Правилами розуміється влаштування літнього майданчика без оформлення паспорту прив'язки та укладання відповідного договору.
- Здійснювати інші дії, які можуть завдати негативно вплив на стан благоустрою Южненської міської територіальної громади.

3.9. На дахах ТС забороняється складування тари, матеріалів, різних конструкцій та відходів.

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

3.11. Власники ТС зобов'язані проводити (за необхідності, але не менше одного разу на рік) ремонтні роботи із відновлення зовнішнього вигляду ТС задля приведення його у належний естетичний стан згідно із паспортом прив'язки ТС.

3.12. При розміщенні ТС урахуються всі наявні планувальні обмеження, передбачені будівельними нормами.

3.13. При розміщенні тимчасових споруд у межах червоних ліній вулиць і доріг, на територіях, прилеглих до об'єктів зовнішнього транспорту, визначаються умови: щодо блокування тимчасових споруд із павільйонами зупинок громадського транспорту, існуючими спорудами, прив'язки до лінії існуючої забудови у проміжках між будинками та інші умови.

3.14. Забороняється розміщувати ТС:

- біля фасадів адміністративних і культових будівель;
- біля пам'ятників, фонтанів, клумб, оглядових і панорамних майданчиків, скульптурних та інших елементів оздоблення будинків і декоративного благоустрою території.

3.15. В разі роботи тимчасової споруди в вечірній та нічний час – ТС та підходи до неї повинні бути освітленими (в разі відсутності зовнішнього штучного освітлення – заявник повинен встановити необхідні опори зовнішнього освітлення, вид опори та світильника й місце його розміщення повинні бути відображеними в паспорті прив'язки ТС), а також впритул до неї покриття вдосконаленого типу завширшки:

- по всій довжині головного фасаду (незалежно від конструкції споруди) – 2 м (у разі технічної можливості);
- з боку вітрини і службового входу – 1 м;
- з боку входу для покупців – 2 м.

3.16. У разі розміщення ТС на відстані більше 2-х метрів від тротуару до неї з тротуару повинна бути побудована пішохідна доріжка завширшки 1,5 м.

3.17. 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 міського наземного пасажирського транспорту.

3.18. Біля ТС повинна бути встановлена урна для збирання твердих побутових відходів, а також забезпечуватися прибирання прилеглої території. Місце розміщення та вид урни повинен бути відображений в паспорті прив'язки ТС.

4. КОНТРОЛЬ ЗА РОЗМІЩЕННЯМ ТА УТРИМАННЯМ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ.

4.1. Відповідальним за утримання ТС в належному експлуатаційному та санітарному стані є особа, якій виданий паспорт прив'язки даної ТС.

4.2. Контроль за утриманням ТС в належному стані та додержанням вимог цього Порядку та паспорта прив'язки здійснює Южненське Комунальне Підприємство «Муніципальна варта» (далі ЮКП «Муніципальна варта») у межах наданих повноважень.

4.3. У разі закінчення строку дії, анулювання паспорта прив'язки, самовільного встановлення тимчасової споруди, а також якщо власником ТС порушено умови її розміщення, зазначені в паспорті прив'язки, така ТС підлягає негайному демонтажу власником ТС самостійно за свій рахунок.

4.4. Якщо у вказаних вище випадках демонтаж ТС самостійно не проведено, ЮКП «Муніципальна варта» власнику (користувачу) ТС надсилається (вручається) попередження з вимогою усунення порушення правил благоустрою або демонтажу ТС в семиденний строк з дня отримання попередження.

4.5. Якщо вимога попередження власником (користувачем) ТС не виконується, демонтаж ТС проводиться за рішенням виконавчого комітету Южненської міської ради ради.

5. ПОРЯДОК ДЕМОНТАЖУ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ.

5.1 Організація демонтажу, перевезення, зберігання тимчасових споруд, власники яких ухиляються від демонтажу або власники яких невідомі, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Южненської міської ради, яке приймається за пропозиціями органів, що виявили порушення в розміщенні тимчасових споруд.

5.2. Демонтаж тимчасових споруд здійснюється в нижченаведеному порядку:

1. У разі виявлення тимчасової споруди, яка підлягає демонтажу, ЮКП «Муніципальна варта» встановлюється особа, що її розмістила або використовує, якій видається попередження (**додаток б**) з вимогою демонтувати тимчасову споруду за власний рахунок у семиденний строк. Попередження про порушення правил благоустрою надається власнику (користувачу) ТС особисто або надсилається поштою.

2. Протягом зазначеного строку з дня отримання попередження власник (користувач) ТС зобов'язаний за власний рахунок здійснити її демонтаж та провести відновлення порушеного благоустрою на місці розміщення тимчасової споруди .

3. У разі невиконання власником (користувачем) ТС вимог попередження, ЮКП «Муніципальна варта» звертається до виконавчого комітету з поданням щодо здійснення демонтажу ТС. Виконавчий комітет Южненської міської ради приймає рішення про проведення демонтажу, в якому зазначається перелік ТС, що підлягають демонтажу із зазначенням місця розташування ТС, терміну проведення демонтажу та складу комісії по демонтажу, до якої включаються представники управління архітектури та містобудування Южненської міської ради, міліції (за згодою), власника (користувача) ТС, яка підлягає демонтажу, та організацій, які залучаються для здійснення демонтажу.

4. Якщо особу власника ТС не встановлено, голова комісії дає доручення про подачу в місцеві ЗМІ оголошення про розшук власника тимчасової споруди через друковані засоби масової інформації комунальної форми власності.

5. В разі, якщо власника ТС, яка підлягає демонтажу, не встановлено у місячний строк з дня публікації оголошення, демонтаж ТС проводиться без попередньої видачі попередження про порушення правил благоустрою. Рішення виконавчого комітету про демонтаж самовільно встановлених тимчасових споруд підлягає оприлюдненню в друкованих засобах масової інформації комунальної форми власності.

6. Після прийняття рішення про демонтаж доведення його змісту до відома громадськості та зацікавлених осіб забезпечує ЮКП «Муніципальна варта» шляхом

розміщення відповідного повідомлення на тимчасовій споруді або вручення власнику (користувачу) особисто під розпис з зазначенням дати та часу демонтажу.

7. У разі виявлення підключення ТС до мереж електро - та водопостачання, перед здійсненням заходів з демонтажу ЮКП «Муніципальна варта» запрошує представників постачальних організацій для відключення ТС від зазначених мереж.

8. Охорону громадського порядку при здійсненні заходів з демонтажу ТС забезпечує Южненський МВ національної поліції України в Одеській області (шляхом направлення дільничного інспектора чи інших працівників міліції).

9. Про проведений демонтаж складаються наступні документи:

- акт проведення демонтажу тимчасової споруди (**додаток 7**), що має містити опис розташування тимчасової споруди, дату, час і підставу для її демонтажу, прізвище, ім'я, по батькові та посади членів комісії, опис тимчасової споруди (геометричні параметри, матеріал, наявність підключення до мереж електро- та водопостачання, тощо), перелік візуально виявлених недоліків, пошкоджень з обов'язковою фотофіксацією з усіх сторін;
- акт виконання робіт із зазначенням характеру робіт та калькуляцією витрат на виконанні роботи по демонтажу ТС та відновленню об'єкта благоустрою.

10. Акт проведення демонтажу тимчасової споруди та Акт виконання робіт (складається представником організації, яка забезпечує здійснення демонтажу) складаються в трьох примірниках, перший з яких залишається в ЮКП «Муніципальна варта», другий передається власнику демонтованої споруди (в разі встановлення особи власника (користувача), але за його відсутності при здійсненні демонтажу, акт надсилається поштою), третій - організації, яка забезпечує здійснення демонтажу

11. При наявності майна всередині ТС комісією також складається опис вмісту ТС, який є додатком до акту демонтажу.

12. У разі відсутності власника під час процедур демонтажу (або у разі не виявлення власника ТС) про це робиться відмітка у акті проведення демонтажу.

13. Після складання акту демонтажу тимчасова споруда опечатується та перевозиться на майданчик тимчасового зберігання, визначеного відповідним рішенням виконавчого комітету Южненської міської ради, де передається відповідальній особі за актом демонтажу з зазначенням всіх необхідних для ідентифікації даних про здані конструкції (матеріали).

14. В ході проведення робіт по демонтажу ТС, комісією складається кошторис понесених витрат, який є підставою для відшкодування витрат власником (користувачем) ТС. Пошкодження заподіяні під час демонтажу не підлягають відшкодуванню.

15. Демонтована ТС підлягає збереженню протягом одного року.

16. Демонтована ТС повертається власнику або його представнику на підставі акту приймання-передачі після оплати ним робіт з демонтажу, перевезення, розвантаження та зберігання тимчасової споруди, в тому числі на відновлення благоустрою території, де була встановлена демонтована ТС, за представленим кошторисом витрат.

17. У випадку, якщо власник не виконав вимоги попередження та самостійно не усунув порушення Правил благоустрою території Южненської міської територіальної громади після прийняття виконавчим комітетом рішення про демонтаж ТС та публікації відповідного оголошення, а також у випадку, якщо власника демонтованої ТС не

встановлено, набуття права власності на демонтовану ТС відбувається відповідно до ст. 335 Цивільного кодексу України.

6. ПАЙОВА УЧАСТЬ В УТРИМАННІ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ДОГОВІР ПАЙОВОЇ УЧАСТІ В УТРИМАННІ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ.

6.1. Пайова участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою сплачується на підставі договору на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою між відповідним комунальним підприємством (балансоутримувачем) Южненської міської територіальної громади, в особі директора комунального підприємства, та власником тимчасової споруди (крім випадків розміщення ТС на земельних ділянках, що знаходяться в оренди, користуванні або ж власності). Підприємства, установи, організації, які розміщуються на території об'єкта благоустрою, повинні утримувати в належному стані закріплену за ними територію або брати пайову участь в утриманні об'єкта благоустрою на умовах договору.

У разі якщо ТС розташована на території загального користування не закріпленого за жодним з КП, то в межах м. Южне договір на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою укладається з КП «Екосервіс». На інших територіях Южненської міської територіальної громади договір на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою укладається з КП «Южненське узбережжя».

6.2. Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою сплачують фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які оформлюють дозвільні документи на встановлення (розміщення) тимчасової споруди (крім випадків розміщення ТС на земельних ділянках, що знаходяться в оренди, користуванні або ж власності).

6.3. Пайова участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою сплачується у грошовій формі.

6.4. У всіх питаннях щодо організації залучення Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою Южненська міська рада виступає в особі уповноваженого органу разом з відповідним комунальним підприємством (балансоутримувачем) Южненської міської територіальної громади .

6.5. Вирішення питань щодо Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою та розрахунки її розмірів здійснюються відповідним комунальним підприємством (балансоутримувачем) Южненської міської територіальної громади, за погодженням із Уповноваженим органом після одержання звернення власника тимчасової споруди або уповноваженої ним особи.

6.6. В заяві обов'язково зазначається функціональне призначення тимчасової споруди. До заяви додаються наступні документи :

Для фізичних осіб підприємців:

- копія паспорту прив'язки ТС, погодженого та завіреного відповідно до чинного законодавства;

- копія витягу з Державного реєстру фізичних і юридичних осіб;

- копія паспорту та ідентифікаційного номеру;

- копія договору на вивезення ТПВ.

Для юридичних осіб:

- копія витягу з Державного реєстру фізичних і юридичних осіб;

- копія статуту або положення;

- копія довіреності, паспорту та ідентифікаційного номеру особи, яка діє від імені юридичної особи;

- копія договору на вивезення ТПВ

6.7. Договір на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою укладається протягом 15 робочих днів після отримання паспорта прив'язки власником тимчасової споруди.

6.8. У разі прострочення термінів сплати по укладеним договорам на пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою:

- власник тимчасової споруди несе відповідальність згідно з умовами договору на Пайову участь (внесок) в утриманні об'єктів благоустрою, укладеного з відповідним комунальним підприємством;

- розмір несплаченої частки Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою коригується відповідно до умов договору на Пайову участь (внесок) на величину пені тощо;

6.9. Рішення про звільнення власників тимчасових споруд від сплати Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою приймається згідно з законодавством.

6.10. Рішення щодо розподілу та цільового використання коштів Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою приймає виконавчий комітет Южненської міської ради при затвердженні фінансового плану відповідного комунального підприємства (балансоутримувача) Южненської міської територіальної громади на кожний рік, окремим додатком.

Кошти, що надходять від сплати Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою, спрямовуються на заходи з благоустрою, утримання, ремонт та будівництво об'єктів благоустрою Южненської міської територіальної громади .

7. МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПАЙОВОЇ УЧАСТІ (ВНЕСКУ) В УТРИМАННІ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ (РОЗМІЩЕННІ) ТИМЧАСОВИХ СПОРУД.

7.1. Розмір Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою становить 3 відсотків від середньої вартості земельної ділянки земель територіальної громади, що затверджується рішенням Южненської міської ради з урахуванням коефіцієнту індексації нормативно-грошової оцінки.

Тимчасові споруди соціально-побутового значення, розташовані на території Южненської міської територіальної громади, що не здійснюють підприємницьку діяльність, звільняються від сплати пайового внеску.

7.2. Питання не врегульовані цими Правилами, які потребують колегіального вирішення, виносяться на розгляд виконавчого комітету Южненської міської ради.

8. РОЗРАХУНОК РОЗМІРУ ПАЙОВОЇ УЧАСТІ (ВНЕСКУ) НА РІК ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ (РОЗМІЩЕННІ) ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ.

8.1. Розмір Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою при встановленні (розміщенні) стаціонарної тимчасової споруди розраховується на рік за наступною формулою:

$$B = (Zc * KI) * 3\% * P * Kf ,$$

де

B - розмір Пайової участі (внеску) в утриманні об'єктів благоустрою при встановленні (розміщенні) тимчасової споруди;

Zc – середня вартість земельної ділянки земель територіальної громади;

KI – коефіцієнт індексації нормативно-грошової оцінки;

3% - ставка орендної плати;

P – комерційна площа тимчасової споруди (м²);

Kf - коефіцієнт функціонального використання.

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Розрахунок розміру Пайової участі

Розмір пайової участі	Зс (середня вартість земельної ділянки) грн./м.кв.	КІ (к індексації нормативно-грошової оцінки)	Ставка орендної плати	Кф (к функціонального використання)	Розмір Пайової участі (внеску), грн./м.кв./місяць
Діючий 2015 рік	349,96	1,433	5%	-	2,09
Діючий з 2016-2020 роки	349,96	1,06	3%	2,5	3,86
Плановий з 2021-2023 роки	349,96	1,0	3%	3,0	3,99

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 1
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
проведення підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

**Начальнику управління
архітектури та містобудування
Южненської міської ради
Оришаці С.М.**

ЗАЯВА

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати

_____ (назва адміністративної послуги)

_____ (адреса об'єкта)

суб'єкт звернення _____
(для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)

адреса суб'єкта звернення _____

_____ (для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання)

Ідентифікаційний номер _____

_____ (ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб'єкта звернення)

Телефон _____

ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.

“ ___ ” _____ 20__ р. _____ (ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) _____ (підпис)

М.П.

Заповнюється адміністратором:

“ ___ ” _____ 20__ р. Реєстраційний номер _____

_____ (підпис / М.П.)

_____ (ПІБ адміністратора)

Примітка: суб'єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 2
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

ПАСПОРТ ПРИВ'ЯЗКИ ТС

_____ (назва ТС із зазначенням напрямку підприємницької діяльності)

Замовник _____
(найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС / контактна інформація)

Примірник №* _____

Реєстраційний № _____

Паспорт прив'язки ТС виданий

_____ (керівник (заступник керівника) органу з питань містобудування та архітектури сільської, селищної, міської ради, районної державної адміністрації)

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

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М. П. (за наявності)

Дата видачі «__» _____ 20__ року.

Паспорт прив'язки продовжено до «__» _____ 20__ року.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М. П. (за наявності)

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

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 3
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

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

М 1 : 50

Місце креслення

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 4
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Юженської міської
територіальної громади

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТС

М 1 : 500

Місце креслення

Експлікація:
місце розташування ТС;
червоні лінії;
лінії регулювання забудови;
місця підключення до інженерних мереж.

Умовні позначення:

(підпис)
підприємства,

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ керівника (заступника)
установи, організації, розробника)

М. П. (за наявності)

Дата складання _____ 20 ____ року

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 5
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
проведення підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

**Начальнику управління
архітектури та містобудування
Южненської міської ради
Оришаці С.М.**

ЗАЯВА

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги”.

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданого начальником управління архітектури та містобудування Южненської міської ради « ___ » _____ року № _____, виконані у повному обсязі.

суб'єкт звернення _____
(для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)

адреса суб'єкта звернення _____

_____ (для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний номер _____

_____ (ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб'єкта звернення)

Телефон _____

ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.

“ ___ ” _____ 20__ р. _____
(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)

М.П.

Заповнюється адміністратором:

“ ___ ” _____ 20__ р. Реєстраційний номер _____

_____ (підпис / М.П.)

_____ (ПІБ адміністратора)

Примітка: суб'єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 6
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

ПОПЕРЕДЖЕННЯ № _____
„_____” _____ 20__ р.

(П.І.Б., посада, місце роботи, адреса, контактний телефон,

особові дані особи, що проводила перевірку)

В С Т А Н О В Л Е Н О:

Виходячи з вищевикладеного, відповідно до п. 44 ст. 26, п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», Закону України «Про надра», Закону України «Про охорону атмосферного повітря» та інших законодавчих актів у сфері охорони навколишнього природного середовища,

П О П Е Р Е Д Ж У Ю:

№ з/п	Зміст попередження	Термін виконання	Підстава

Дане попередження належить до обов'язкового виконання. В разі невиконання Вас буде притягнуто до відповідальності, згідно з діючим законодавством.

(П.І.Б. особи, що склала попередження)
„_____” _____ 20__ р.

(підпис)

Попередження одержав

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, що одержала попередження)

„_____” _____ 20__ р.

(підпис)

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 7
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

АКТ ПРОВЕДЕННЯ ДЕМОНТАЖУ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що підписалися нижче:

представники виконавчого комітету Южненської міської ради (П.І.Б., посада)

представники інших організацій (П.І.Б., посада)

склали цей акт про те, що _____

(характеристика демонтованої споруди)

За адресою: _____

на підставі рішення виконавчого комітету Южненської міської ради № _____ від

« ____ » _____ 20__ р

Демонтована споруда після проведення демонтажу знаходиться в стані:

Цей акт складено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один примірник залишається в Южненській міській раді, другий в КП, третій передається власнику демонтованої споруди.

Акт підписали:

Від Южненської міської ради

Від інших організацій

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 8
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади

Договір пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою

« ____ » _____ 20__ р

Ми, що нижче підписалися: Комунальне підприємство _____, місцезнаходження: _____ (ідентифікаційний код за даними ЄДРПОУ - (КП), що діє на підставі свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи серія № _____ від _____ р. та Закону України „Про місцеве самоврядування”, в особі директора _____ з однієї сторони та _____, що проживає _____ (знаходиться) _____ за адресою: _____ (ідентифікаційний код – _____) та діє на підставі свідоцтва про державну реєстрацію _____ серія № _____ від _____ р. (надалі Замовник) з другої сторони, відповідно до Закону України „Про благоустрій населених пунктів”, Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Южного Одеської області уклали цей договір про наступне:

I. Предмет Договору

1.1. «Замовник», який відповідно до поданої заяви має намір розташувати на елементах благоустрою міста тимчасову споруду торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення (необхідне підкреслити) для здійснення підприємницької діяльності _____ за адресою _____, погоджується на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою або його елементів, які будуть використані (задіяні) для розміщення тимчасової споруди.

1.2. Площа елементів благоустрою, за які здійснюється оплата за пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою, згідно паспорту прив'язки ТС, погодженого та завіреного відповідно до чинного законодавства складає _____ квадратних метрів.

1.3. Річний розмір пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою розрахований відповідно до п. 8.1 Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Южного Одеської області і становить _____ гривень. Щомісячний розмір пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою становить _____ гривень за кожен квадратний метр площі об'єктів (елементів) благоустрою, які будуть використані (задіяні) для розміщення ТС та комерційного використання.

1.4. Термін, на який «Замовник» має намір розмістити об'єкт торгівлі або сфери послуг на елементах благоустрою селища, згідно поданої заяви складає _____ років.

II. Свобода договору

2.1. Договір є домовленістю двох сторін.

2.2. «Замовник» підтверджує, що договір укладено за взаємною згодою сторін, без будь-якого тиску і є добровільним волевиявленням сторін.

2.3. Договір є обов'язковим до виконання сторонами.

III. Умови договору

3.1. «Замовник» сплачує «КП» щомісячно кошти в сумі _____ грн., як плату за пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою міста, які будуть використані (задіяні) для розміщення ТС, на розрахунковий рахунок

_____, призначення платежу: плата за пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою міста.

3.2. Плата за пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою здійснюється «Замовником» щомісячно не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, в повному обсязі.

3.4. «Замовник» гарантує «КП» утримання в належному санітарному стані прилеглої до об'єктів благоустрою території.

3.5. Сторони не мають права відмовлятися від виконання умов цього договору в односторонньому порядку.

3.6. Договір може бути розірвано достроково за заявою «Замовника» із обов'язковим попередженням «КП» за 5 робочих днів.

IV. Відповідальність Сторін

4.1. У разі невиконання «Замовником» умов Договору про пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою щодо перерахування в повному обсязі коштів, виконавчий комітет Южненської міської ради здійснює необхідні заходи щодо примусового стягнення вказаних коштів у судовому порядку.

4.2. Сторони звільняються від відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов'язань по цьому Договору, якщо це невиконання викликане обставинами форс-мажору.

V. Строк дії договору

5.1. Договір діє з дати його підписання до «___» _____ 20__ р.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Зміни до цього договору вносяться в установленому законодавством порядку за взаємною згодою Сторін, шляхом укладання відповідних угод, які є невід'ємною частиною цього Договору або у судовому порядку.

6.2. Одностороння зміна умов або одностороння відмова від цього Договору неприпустима.

6.3. У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

6.4. Цей Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Підписи сторін

КП:

Замовник:

Директор

М.П.

М.П.

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА

Додаток 9
до Правил розміщення
тимчасових споруд для
провадження підприємницької
діяльності на території
Южненської міської
територіальної громади



УКРАЇНА
ЮЖНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ
пр. Григорівського десанту, 18, м. Южне, Одеський р-н, Одеська обл., 65481
Код ЄДРПОУ 21001081, E-mail: uamymr@ukr.net, тел. (04842) 3-30-56

№ _____

Розглянувши Вашу заяву від _____ року, щодо виконання
Вами вимог паспорту прив'язки ТС № _____ від
_____, за адресою: м. Южне, _____ -
управління архітектури та містобудування Южненської міської ради приймає до відома
Вашу заяву.

Секретар ради

Оксана ВОРОТНИКОВА