

**Чернівецька міська рада
Департамент економіки**

**ЗБІРНИК
МІСЦЕВИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ,
ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПІДПРИЄМНИЦЬКУ
ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСТІ ЧЕРНІВЦЯХ**

**Четверте видання
(станом на 1 жовтня 2015 року)**

**Чернівці
2015**

Збірник місцевих нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність в місті Чернівцях // Упорядники А. Плужнікова, В. Старик, Т. Халавка. – Чернівці, 2015. – 448 с.

Видання Збірника місцевих нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність в місті Чернівцях здійснено в рамках реалізації Програми розвитку малого і середнього підприємництва в місті Чернівцях на 2015-2016 роки.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
-------------------	----------

РОЗДІЛ 1. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ.....	12
--	-----------

ПРО СПРАВЛЯННЯ В МІСТІ ЧЕРНІВЦЯХ МІСЦЕВИХ ПОДАТКІВ І ЗБОРІВ, АКЦИЗНОГО ПОДАТКУ З РЕАЛІЗАЦІЇ СУБ'ЄКТАМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ ПІДАКЦИЗНИХ ТОВАРІВ ТА ВІДМІНУ РАНІШЕ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ	12
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОДАТОК НА НЕРУХОМОЕ МАЙНО, ВІДМІННЕ ВІД ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ	15
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАТУ ЗА ЗЕМЛЮ	24
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРАНСПОРТНИЙ ПОДАТОК	32
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЄДИНИЙ ПОДАТОК.....	35
СТАВКИ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ДЛЯ ПЕРШОЇ ГРУПИ ПЛАТНИКІВ	43
СТАВКИ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ДЛЯ ДРУГОЇ ГРУПИ ПЛАТНИКІВ.....	46
(у % до РОЗМІРУ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ).....	46
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТУРИСТИЧНИЙ ЗБІР	58
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗБІР ЗА МІСЦЯ ДЛЯ ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ.....	61

РОЗДІЛ 2. ОРЕНДА ТА ПРОДАЖ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА	64
--	-----------

ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРЕНДУ МАЙНА, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. ЧЕРНІВЦІВ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО РІШЕННЯМ 47 СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ V СКЛИКАННЯ ВІД 24.12.2009 РОКУ № 1180	64
ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПЛАТИ ЗА ОРЕНДУ МАЙНА, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. ЧЕРНІВЦІВ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО РІШЕННЯМ МІСЬКОЇ РАДИ V СКЛИКАННЯ ВІД 31.05.2007Р. № 332 ІЗ ЗМІНАМИ ТА ДОПОВНЕННЯМИ.....	89
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПЛАТИ ЗА ОРЕНДУ МАЙНА, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. ЧЕРНІВЦІВ	91
ОРЕНДНІ СТАВКИ ЗА ВИКОРИСТАННЯ ЦІЛІСНИХ МАЙНОВИХ КОМПЛЕКСІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ.....	101

Орендні ставки за використання нерухомого комунального майна	103
Розрахунок визначення мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна	111
Про внесення змін до Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування, затвердженого рішенням міської ради IV скликання від 24.02.2005р. № 681, зі змінами та доповненнями від 30.03.2010р. № 1284 та від 25.09.2014р. № 1354	113
Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування	115
Про затвердження Положення про порядок відшкодування витрат орендарям, які за власні кошти виконали роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців та відміну раніше прийнятого рішення	123
Програма приватизації об'єктів комунальної власності...	131
Положення про порядок приватизації комунального майна м. Чернівців	137
Про затвердження Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м. Чернівцях	161
Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м. Чернівцях	164
Про затвердження Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної	

ГРОМАДИ М. ЧЕРНІВЦІВ, ТА ВИЗНАННЯ ТАКИМ, ЩО ВТРАТИВ ЧИННІСТЬ, ПУНКТУ 1 РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ VI СКЛИКАННЯ ВІД 31.03.2011 Р. № 92	177
Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців.....	178
Про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців	188
Положення про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців	190
Про упорядкування плати за послуги, що надаються Чернівецьким міським комунальним бюро технічної інвентаризації та визнання таким, що втратив чинність, пункту 1 рішення виконавчого комітету міської ради від 23.03.2011 р. № 198/6 з цього питання	194
Про затвердження Положення про порядок заміни правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна	196
Положення про порядок заміни правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна	197

РОЗДІЛ 3. ОРЕНДА ТА ПРОДАЖ КОМУНАЛЬНОЇ ЗЕМЛІ . 205

Про затвердження Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м. Чернівцях	205
Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м. Чернівцях	207
Про Порядок продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації	217
Порядок продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації	218
Про Положення про комісію з розгляду земельних спорів	223
Положення про комісію з розгляду земельних спорів	224

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПАЙОВОЇ УЧАСТІ ЗАМОВНИКІВ У РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ М. ЧЕРНІВЦІВ ТА ВИЗНАННЯ ТАКИМИ, ЩО ВТРАТИЛИ ЧИННІСТЬ, РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ VI СКЛИКАННЯ ВІД 29.12.2011 Р. №385 ТА ВІД 29.11.2012 Р. №683	228
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПАЙОВОЇ УЧАСТІ ЗАМОВНИКІВ У РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ М. ЧЕРНІВЦІВ.....	230
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТА ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ.....	239
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ В М. ЧЕРНІВЦЯХ	239
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ В М. ЧЕРНІВЦЯХ.....	241
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЕЛЕМЕНТІВ (ПРИСТРОЇВ) НА БУДІВЛЯХ ТА СПОРУДАХ В М. ЧЕРНІВЦЯХ ТА ВИЗНАННЯ ТАКИМИ, ЩО ВТРАТИЛИ ЧИННІСТЬ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ З ЦЬОГО ПИТАННЯ.....	267
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЕЛЕМЕНТІВ (ПРИСТРОЇВ) НА БУДІВЛЯХ ТА СПОРУДАХ В М. ЧЕРНІВЦЯХ.....	270
РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ ТА ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ.....	284
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ НА АВТОБУСНИХ МАРШРУТАХ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ В М. ЧЕРНІВЦЯХ ТА ВИЗНАННЯ ТАКИМИ, ЩО ВТРАТИЛИ ЧИННІСТЬ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ З ЦЬОГО ПИТАННЯ	284
УМОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПАСАЖИРІВ НА АВТОБУСНИХ МАРШРУТАХ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ В М. ЧЕРНІВЦЯХ.....	287
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ МАЙДАНЧИКІВ ДЛЯ ПЛАТНОГО ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І НАДАННЯ ПЕРЕМОЖЦЯМ КОНКУРСУ ПРАВА НА ЇХ ОБЛАДНАННЯ І УТРИМАННЯ ТА ВИЗНАННЯ ТАКИМИ, ЩО ВТРАТИЛИ ЧИННІСТЬ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	297

ПЕРЕЛІК МАЙДАНЧИКІВ ДЛЯ ПЛАТНОГО ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, НА ЯКИХ ПЕРЕМОЖЦЯМ КОНКУРСУ – ОПЕРАТОРАМ ПАРКУВАННЯ НАДАНО ПРАВО НА ЇХ ОБЛАДНАННЯ ТА УТРИМАННЯ	299
РОЗДІЛ 6. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ ТА ВИСТАВКОВО-ЯРМАРКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ	304
Про затвердження Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства та утворення комісії з розгляду цього питання	304
Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства в м. Чернівцях	306
Про затвердження Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності.....	313
Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності	314
РОЗДІЛ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТОРГІВЛІ НА РИНКАХ	319
Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція).....	319
Правила торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція)	321
РОЗДІЛ 8. БЛАГОУСТРІЙ ТА МАЛІ АРХІТЕКТУРНІ ФОРМИ	346
Про затвердження Тимчасових Правил благоустрою м. Чернівців, та визнання таким, що втратило чинність, рішення Чернівецької міської ради VI скликання від 28.07.2011 р. № 239	346
Тимчасові правила благоустрою м. Чернівців.....	348
Про затвердження Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців	402

Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців.....	404
Про припинення встановлення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м. Чернівцях	419
Про тимчасову робочу групу з підготовки та проведення демонтажу тимчасових споруд з метою впорядкування території м.Чернівців та затвердження Положення про проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м.Чернівців.....	421
Положення про проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м. Чернівців	423
РОЗДІЛ 9. НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ..	426
Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції.....	426
Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (далі – Положення)	427
Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції.....	435
Регламент Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (далі – Регламент)	436

ВСТУП

Шановні підприємці!

Перед вами четверте видання книги "Збірник місцевих нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність в місті Чернівцях", яка вперше було опубліковано товариством "Український Народний Дім в Чернівцях" в 2001 році в рамках програми "Регуляторна реформа в Україні". В липні 2007 року з ініціативи департаменту економіки міської ради було опубліковано друге розширене та доповнене видання. Про корисність згаданих видань свідчить те, що їхній тираж розійшовся дуже швидко, а електронні версії книги були розміщені на сайтах Чернівецької міської ради, Асоціації міст України та інших порталах, присвячених проблемам місцевого самоврядування в Україні.

З часу виходу третього видання минуло більше ніж 3 роки. За цей час прийнято та оновлено більшість актів, що регулювали підприємницьку діяльність у нашому місті. Законодавством України унормовано питання оподаткування підприємницької діяльності (змінено Податковий Кодекс), відмінено дозвільний характер ведення бізнесу, спрощено порядок купівлі та оренди земельних ділянок, прийнято нову редакцію Правил благоустрою тощо. Все це знайшло відображення в цьому Збірнику, матеріали якого, для зручності користувачів розбито на ряд розділів

Середній та малий бізнес практично повсякденно зустрічається з необхідністю бути ознайомленим з місцевими регуляторними актами – адже інформація про правила ведення бізнесу, порядок придбання (оренди) земельних ділянок чи комунального майна в місті Чернівцях необхідна як підприємцям торговельної галузі, так і інших сфер підприємницької діяльності.

Збірник покликаний допомогти підприємцям у веденні своїх справ, бо хоча від часу виходу третього видання "Збірника місцевих нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність в місті Чернівцях" можливість доступу підприємців до рішень міської ради та міськвиконкому значно зросла – ноутбуки з Інтернетом дійшли навіть до ринків міста, – однак рівень поінформованості щодо місцевих нормативних актів, на жаль, не

достатній. До того ж, відсутність кодифікованої публікації регуляторних актів ускладнює пошук потрібних нормативних документів, тож звичний паперовий формат цього Збірника стане в нагоді багатьом чернівецьким підприємцям.

Ідея та фінансове забезпечення виданні Збірника належать департаменту економіки Чернівецької міської ради.

Упорядники виносять щиру вдячність всім, хто сприяв у виданні цього Збірника, зокрема: фінансовому управлінню, департаментам економіки, житлово-комунального господарства, містобудівного комплексу і земельних відносин, відділу комп'ютерно-технічного забезпечення, загальному та архівному відділам міської ради.

Збірник складається з дев'яти розділів:

1. Місцеві податки та збори
2. Оренда та продаж комунального майна
3. Оренда та продаж комунальної землі
4. Порядок розміщення технічних елементів та зовнішньої реклами
5. Організація пасажирських перевезень та паркування транспортних засобів
6. Встановлення режиму роботи підприємств та виставково-ярмаркова діяльність
7. Організація торгівлі на ринках
8. Надання адміністративних послуг
9. Благоустрій

В межах кожного розділу нормативні документи розміщені згідно з принципом – від загального до часткового. Всі документи подані станом на 1 жовтня 2015 року, а зміни та доповнення, внесені в документи наступними рішеннями Чернівецької міської ради та її виконкому зазначені в примітках. Також в титулі кожного документу зазначено номер та дату рішення, яким затверджено первісний варіант документа.

Дуже важливими для підприємців, які ведуть підприємницьку діяльність в місті Чернівці є додатки до нормативних рішень Чернівецької міської ради та її виконкому, які містять конкретну інформацію або конкретні вимоги до тих чи інших видів підприємницької діяльності, однак є малодоступними для більшості підприємців. Всі ці додатки

подаються в нашому Збірнику безпосередньо після рішень, якими вони були затвердженими. Не публікуються додатки до рішень, які містять персональний склад робочих органів, створених Чернівецькою міською радою та її виконавчим комітетом.

Окрім суто практичної користі для підприємців міста Чернівці як попередні, так і четверте видання "Збірника місцевих нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність в місті Чернівцях" мають також і характер історичних документів епохи. Вони цілком безсторонньо фіксують стан розвитку чернівецької міської громади станом на 2001, 2007, 2012 та 2015 роки, відображаючи пріоритети як в підприємницькому середовищі, так і серед депутатів Чернівецької міської ради та працівників відповідних виконавчих органів міської ради.

Колектив упорядників

РОЗДІЛ 1. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ

Про справляння в місті Чернівцях місцевих податків і зборів, акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів та відміну раніше прийнятих рішень

Рішення Чернівецької
міської ради від 25.06.2015
№1635

Відповідно до Податкового кодексу України, статті 25, пункту 24 частини першої статті 26, частини першої статті 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 28.12.2014 р. №71-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи», Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Встановити на території м. Чернівців такі місцеві податки і збори:

1.1. Податок на майно:

1.1.1. Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.

1.1.2. Плата за землю.

1.1.3. Транспортний податок.

1.2. Єдиний податок.

1.3. Туристичний збір.

1.4. Збір за місця для паркування транспортних засобів.

2. Затвердити Положення про:

2.1. Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, згідно з додатком 1.

2.2. Плату за землю, згідно з додатком 2.

2.3. Транспортний податок, згідно з додатком 3.

2.4. Єдиний податок, згідно з додатком 4.

2.5. Туристичний збір, згідно з додатком 5.

2.6. Збір за місця для паркування транспортних засобів, згідно з додатком 6.

3. Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України, з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

4. Встановити ставку акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів в розмірі 5 відсотків.

5. Визнати такими, що втратили чинність з 1 січня 2016 року, в зв'язку з прийняттям змін до Податкового кодексу України:

5.1. Пункти 1 – 7 рішення міської ради від 25.01.2011 р. №18 «Про місцеві податки і збори в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень».

5.2. Рішення міської ради від 24.11.2011 р. №335 «Про внесення змін в рішення 2 сесії Чернівецької міської ради VI скликання (III пленарне засідання) від 25.01.2011 року №18 «Про місцеві податки і збори в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень».

5.3. Рішення міської ради від 29.12.2011 р. №359 «Про внесення змін в рішення 2 сесії Чернівецької міської ради VI скликання (III пленарне засідання) від 25.01.2011 року №18 «Про місцеві податки і збори в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень» (щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності)».

5.4. Рішення міської ради від 27.06.2012 р. №532 «Про внесення змін до рішення Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011 р. №359 щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

5.5. Рішення міської ради від 27.06.2013 р. №890 «Про внесення змін до рішення міської ради VI скликання від 25.01.2011 р. №18 «Про місцеві податки і збори в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень» зі змінами, внесеними рішенням міської ради VI скликання від 24.11.2011 р. №335».

5.6. Рішення міської ради від 27.06.2013 р. №891 «Про внесення змін до рішення міської ради VI скликання від 27.06.2012 р. №532 «Про внесення змін до рішення Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011 р. №359 щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

5.7. Рішення міської ради від 29.05.2014 р. №1205 «Про внесення змін до рішення міської ради VI скликання від

27.06.2012 р. №532 «Про внесення змін до рішення Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011 р. №359 щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

5.8. Рішення міської ради від 29.05.2014 р. №1206 «Про внесення змін до рішення міської ради VI скликання від 25.01.2011 р. №18 «Про місцеві податки і збори в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень» щодо сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки».

5.9. Рішення міської ради від 29.01.2015 р. №1480 «Про справляння в місті Чернівцях місцевих податків, зборів та акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів в 2015 році» крім Положення про податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки (додаток 1) в частині справляння податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки з фізичних осіб.

6. Рішення підлягає оприлюдненню в газеті «Чернівці» та розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет і набирає чинності з 1 січня 2016 року.

7. Повторне відстеження результативності цього рішення провести впродовж двох років з дня набрання ним чинності.

8. Організацію виконання цього рішення покласти на начальника фінансового управління міської ради Бамбуляк Л.Ф. та начальника Державної податкової інспекції у м. Чернівцях Головного управління ДФС у Чернівецькій області Загарюка М.В.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету та фінансів.

**Чернівецький
міський голова
О. Каспрук**

**Положення про податок на нерухоме майно,
відмінне від земельної ділянки**

1. Визначення понять

1.1. Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки - це місцевий податок, що сплачується платниками за об'єкти житлової та/або нежитлової нерухомості і зараховується до місцевого бюджету.

1.2. Об'єкти житлової нерухомості - будівлі, віднесені відповідно до законодавства до житлового фонду, дачні та садові будинки.

1.2.1. Об'єкти житлової нерухомості поділяються на такі типи:

а) житловий будинок - будівля капітального типу, споруджена з дотриманням вимог, встановлених законом, іншими нормативно-правовими актами, і призначена для постійного у ній проживання. Житлові будинки поділяються на житлові будинки садибного типу та житлові будинки квартирної типу різної поверховості. Житловий будинок садибного типу - житловий будинок, розташований на окремій земельній ділянці, який складається із житлових та допоміжних (нежитлових) приміщень;

б) прибудова до житлового будинку - частина будинку, розташована поза контуром його капітальних зовнішніх стін, і яка має з основною частиною будинку одну (або більше) спільну капітальну стіну;

в) квартира - ізольоване помешкання в житловому будинку, призначене та придатне для постійного у ньому проживання;

г) котедж - одно-, півтораповерховий будинок невеликої житлової площі для постійного чи тимчасового проживання з присадибною ділянкою;

г) кімнати у багатосімейних (комунальних) квартирах - ізольовані помешкання в квартирі, в якій мешкають двоє чи більше квартирантів.

1.2.2. Садовий будинок - будинок для літнього (сезонного) використання, який в питаннях нормування площі забудови,

зовнішніх конструкцій та інженерного обладнання не відповідає нормативам, установленим для житлових будинків.

1.2.3. Дачний будинок - житловий будинок для використання впродовж року з метою позаміського відпочинку.

1.3. Об'єкти нежитлової нерухомості – будівлі, приміщення, що не віднесені відповідно до законодавства до житлового фонду. У нежитловій нерухомості виділяють:

1.3.1. Будівлі готельні – готелі, мотелі, кемпінги, пансіонати, ресторани та бари, туристичні бази, гірські притулки, табори для відпочинку, будинки відпочинку.

1.3.2. Будівлі офісні – будівлі фінансового обслуговування, адміністративно-побутові будівлі, будівлі для конторських та адміністративних цілей.

1.3.3. Будівлі торговельні – торгові центри, універмаги, магазини, криті ринки, павільйони та зали для ярмарків, станції технічного обслуговування автомобілів, їдальні, кафе, закусочні, бази та склади підприємств торгівлі й громадського харчування, будівлі підприємств побутового обслуговування.

1.3.4. Гаражі – гаражі (наземні й підземні) та криті автомобільні стоянки.

1.3.5. Будівлі промислові та склади.

1.3.6. Будівлі для публічних виступів (казино, ігорні будинки).

1.3.7. Господарські (присадибні) будівлі - допоміжні (нежитлові) приміщення, до яких належать сараї, хліви, гаражі, літні кухні, майстерні, вбиральні, погребі, навіси, котельні, бойлерні, трансформаторні підстанції тощо.

1.3.8. Інші будівлі.

2. Платники податку

2.1. Платниками податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які є власниками об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості.

2.2. Платниками податку, в разі перебування об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості у спільній частковій або спільній сумісній власності кількох осіб, є:

2.2.1. Якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній частковій власності кількох осіб, платником податку є кожна з цих осіб за належну їй частку.

2.2.2. Якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб, але не поділений в натурі, платником податку є одна з таких осіб-власників, визначена за їх згодою, якщо інше не встановлено судом.

2.2.3. Якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб і поділений між ними в натурі, платником податку є кожна з цих осіб за належну їй частку.

3. Об'єкт оподаткування

3.1. Об'єктом оподаткування є об'єкт житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його частка.

3.2. Не є об'єктом оподаткування:

3.2.1. Об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також організацій, створених ними в установленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного бюджету чи місцевого бюджету і є неприбутковими (їх спільній власності).

3.2.2. Об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які розташовані в зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення, визначені законом, в тому числі їх частки.

3.2.3. Будівлі дитячих будинків сімейного типу.

3.2.4. Гуртожитки, крім гуртожитків (їх частин), що перебувають у власності юридичних та фізичних осіб.

3.2.5. Житлова нерухомість непридатна для проживання, в тому числі у зв'язку з аварійним станом, визнана такою відповідно до законодавства.

3.2.6. Об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, та особам з їх числа, визнаним такими відповідно до закону, дітям-інвалідам, які виховуються самотніми матеріями (батьками), але не більше одного такого об'єкта на дитину.

3.2.7. Об'єкти нежитлової нерухомості, які використовуються суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу, що провадять свою діяльність в малих архітектурних формах та на ринках.

3.2.8. Будівлі промисловості, зокрема виробничі корпуси, цехи, складські приміщення промислових підприємств.

3.2.9. Будівлі, споруди сільськогосподарських товаровиробників, призначені для використання безпосередньо у сільськогосподарській діяльності.

3.2.10. Об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності громадських організацій інвалідів та їх підприємств.

3.2.11. Об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності територіальної громади міста Чернівців.

3.2.12. Об'єкти нерухомості, що перебувають у власності релігійних організацій, статuti (положення) яких зареєстровано у встановленому законом порядку, та використовуються виключно для забезпечення їхньої статутної діяльності, включаючи ті, в яких здійснюють діяльність засновані такими релігійними організаціями добродійні заклади (притулки, інтернати, лікарні тощо), крім об'єктів нерухомості, в яких здійснюється виробнича та/або господарська діяльність.

4. База оподаткування

4.1. Базою оподаткування є загальна площа об'єкта житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його часток.

4.2. База оподаткування об'єктів житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, які перебувають у власності фізичних осіб, обчислюється контролюючим органом на підставі даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що безоплатно надаються органами державної реєстрації прав на нерухоме майно та/або на підставі оригіналів відповідних документів платника податків, зокрема документів на право власності.

4.3. База оподаткування об'єктів житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності юридичних осіб, обчислюється такими особами самостійно виходячи із загальної площі кожного окремого об'єкта оподаткування на підставі документів, що підтверджують право власності на такий об'єкт.

5. Пільги із сплати податку

5.1. База оподаткування об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності фізичної особи платника податку, зменшується:

5.1.1. Для квартири/квартир незалежно від їх кількості - на 120 кв. метрів.

5.1.2. Для житлового будинку/будинків незалежно від їх кількості - на 250 кв. метрів.

5.1.3. Для різних типів об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток (у разі одночасного перебування у власності платника податку квартири/квартир та житлового будинку/будинків, у тому числі їх часток), - на 370 кв. метрів.

5.2. Звільняються від сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, власники господарських (присадибних) будівель, що розташовані в межах їх приватних будинково-дільниць.

5.3. Таке зменшення надається один раз за кожний базовий податковий (звітний) період (рік).

5.4. Пільги з податку, що сплачується на відповідній території з об'єктів житлової нерухомості, для фізичних осіб не надаються на:

5.4.1. Об'єкт/об'єкти оподаткування, якщо площа такого/таких об'єкта/об'єктів перевищує п'ятикратний розмір неоподатковуваної площі, затвердженої цим Положенням.

5.4.2. Об'єкти оподаткування, що використовуються їх власниками з метою одержання доходів (здаються в оренду, лізинг, позичку, використовуються у підприємницькій діяльності).

6. Ставка податку

6.1. Ставки податку для об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що розташовані в місті Чернівцях та перебувають у власності фізичних та юридичних осіб встановлюються у відсотках до розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 (один) кв. метр бази оподаткування.

6.2. Ставки податку для юридичних осіб встановити в таких розмірах:

6.2.1. 1 відсоток – для всіх типів об'єктів нежитлової нерухомості (в тому числі їх часток), що перебувають у власності платника податку, крім об'єктів нежитлової нерухомості, що знаходяться на земельних ділянках, які перебувають у власності або користуванні, та за які сплачується земельний податок або орендна плата за землю.

6.2.2. 1 відсоток – для всіх типів об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності платника податку.

6.3. Ставки податку для фізичних осіб встановити в таких розмірах:

6.3.1. 1 відсоток – для всіх типів об'єктів нежитлової нерухомості (в тому числі їх часток), що перебувають у власності платника податку, крім об'єктів нежитлової нерухомості, що знаходяться на земельних ділянках, які перебувають у власності або користуванні, та за які сплачується земельний податок або орендна плата за землю.

6.3.2. 1 відсоток – для всіх типів об'єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності платника податку.

7. Податковий період

7.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

8. Порядок обчислення суми податку та строк подання звітності

8.1. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості у такому порядку:

8.1.1. За наявності у власності платника податку одного об'єкта житлової нерухомості, в тому числі його частки, податок обчислюється виходячи з бази оподаткування, зменшеної відповідно до підпунктів "5.1.1." або "5.1.2." пункту 5.1. цього Положення та відповідної ставки податку.

8.1.2. За наявності у власності платника податку більше одного об'єкта житлової нерухомості одного типу, в тому числі їх часток, податок обчислюється виходячи із сумарної загальної площі таких об'єктів, зменшеної відповідно до підпунктів "5.1.1." або "5.1.2." пункту 5.1. цього Положення та відповідної ставки податку.

8.1.3. за наявності у власності платника податку об'єктів житлової нерухомості різних видів, у тому числі їх часток, податок обчислюється виходячи із сумарної загальної площі

таких об'єктів, зменшеної відповідно до підпункту "5.1.3." пункту 5.1. цього Положення та відповідної ставки податку.

Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів нежитлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості виходячи із загальної площі кожного з об'єктів нежитлової нерухомості та відповідної ставки податку.

8.2. Податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку, обчисленого згідно цього Положення, та відповідні платіжні реквізити, зокрема, органів місцевого самоврядування за місцезнаходженням кожного з об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його податкової адреси (місцем реєстрації) до 1 липня року, що настає за базовим податковим (звітним) періодом (роком).

Щодо новоствореного (нововведеного) об'єкта житлової та/або нежитлової нерухомості податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

Контролюючі органи за місцем проживання (реєстрації) платників податку в десятиденний строк інформують відповідні контролюючі органи за місцезнаходженням об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості про надіслані (вручені) платнику податку податкові повідомлення-рішення про сплату податку у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

Нарахування податку та надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень про сплату податку фізичним особам - нерезидентам здійснюють контролюючі органи за місцезнаходженням об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності таких нерезидентів.

8.3. Платники податку мають право звернутися з письмовою заявою до контролюючого органу за місцем проживання (реєстрації) для проведення звірки даних щодо:

8.3.1. Об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності платника податку.

8.3.2. Розміру загальної площі об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності платника податку.

8.3.3. Права на користування пільгою із сплати податку.

8.3.4. Розміру ставки податку.

8.3.5. Нарахованої суми податку.

У разі виявлення розбіжностей між даними контролюючих органів та даними, підтвердженими платником податку на підставі оригіналів відповідних документів, зокрема документів на право власності, контролюючий орган за місцем проживання (реєстрації) платника податку проводить перерахунок суми податку і надсилає (вручає) йому нове податкове повідомлення-рішення. Попереднє податкове повідомлення-рішення вважається скасованим (відкликаним).

8.4. Органи державної реєстрації прав на нерухоме майно, а також органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб, зобов'язані в терміни, визначені Податковим кодексом України, подавати контролюючим органам відомості, необхідні для розрахунку податку, за місцем розташування такого об'єкта нерухомого майна станом на перше число відповідного кварталу в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.5. Платники податку – юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцезнаходженням об'єкта/об'єктів оподаткування декларацію за формою, встановленою у порядку, передбаченому Податковим кодексом України, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально.

8.6. Щодо новоствореного (нововведеного) об'єкта житлової та/або нежитлової нерухомості декларація подається впродовж 30 календарних днів з дня виникнення права власності на такий об'єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

9. Порядок обчислення сум податку в разі зміни власника об'єкта оподаткування податком

9.1. У разі переходу права власності на об'єкт оподаткування від одного власника до іншого впродовж календарного року податок обчислюється для попереднього власника за період з 1

січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначений об'єкт оподаткування, а для нового власника – починаючи з місяця, в якому виникло право власності.

9.2. Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику, після отримання інформації про перехід права власності.

10. Порядок сплати податку

10.1. Податок сплачується за місцем розташування об'єкта/об'єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

11. Строки сплати податку

11.1. Податкове зобов'язання за звітний рік з податку сплачується:

11.1.1. Фізичними особами - впродовж 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

11.1.2. Юридичними особами - авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

12. Всі інші норми щодо справляння податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки визначені Податковим кодексом України.

13. Відповідальність платників і контроль за стягненням податку

13.1. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання податкового обов'язку несуть платники податку відповідно до Податкового кодексу України.

13.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування до бюджету податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Положення про плату за землю

1. Визначення понять

1.1. Плата за землю - обов'язковий платіж у складі податку на майно, що справляється у формі земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності.

1.2. Земельний податок - обов'язковий платіж, що справляється з власників земельних ділянок та земельних часток (паїв), а також постійних землекористувачів.

1.3. Орендна плата за земельні ділянки державної і комунальної власності - обов'язковий платіж, який орендар вносить орендодавцеві за користування земельною ділянкою.

1.4. Власники земельних ділянок - юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), які відповідно до закону набули права власності на землю в Україні, а також територіальні громади та держава щодо земель комунальної та державної власності відповідно.

1.5. Землекористувачі - юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), яким відповідно до закону надані у користування земельні ділянки державної та комунальної власності, у тому числі на умовах оренди.

1.6. Земельна ділянка - частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, цільовим (господарським) призначенням та з визначеними щодо неї правами.

2. Платники земельного податку

2.1. Платниками земельного податку є:

2.1.1. Власники земельних ділянок, земельних часток (паїв).

2.1.2. Землекористувачі.

2.2. Особливості справляння земельного податку суб'єктами господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, встановлюються Податковим кодексом України.

3. Об'єкти оподаткування земельним податком

3.1. Земельні ділянки, які перебувають у власності або користуванні.

3.2. Земельні частки (паї), які перебувають у власності.

4. База оподаткування земельним податком

4.1. Базою оподаткування є нормативна грошова оцінка земельних ділянок з урахуванням коефіцієнта індексації, визначеного відповідно до Податкового кодексу України.

5. Ставки земельного податку

5.1. Встановити ставки земельного податку:

5.1.1. За земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено - у розмірі 1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки, за винятком земельних ділянок, зазначених у підпунктах 5.1.2-5.1.5.

5.1.2. За один гектар сільськогосподарських угідь:

а) для ріллі, сіножатей та пасовищ - у розмірі 0,1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки;

б) для багаторічних насаджень у розмірі 0,03 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.

5.1.3. За земельні ділянки, зайняті житловим фондом, автостоянками для зберігання особистих транспортних засобів громадян, які використовуються без отримання прибутку, гаражно-будівельними, дачно-будівельними та садівницькими товариствами, індивідуальними гаражними, садовими і дачними будинками фізичних осіб, - у розмірі 0,03 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.

5.1.4. За земельні ділянки, надані для розміщення об'єктів енергетики, які виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії, у розмірі 0,25 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.

5.1.5. За земельні ділянки, що відносяться до земель залізничного транспорту (крім земельних ділянок, на яких знаходяться окремо розташовані культурно-побутові будівлі та інші споруди і які оподатковуються на загальних підставах), та земельні ділянки, на яких розташовані аеродроми, у розмірі 0,25 відсотка від їх нормативної грошової оцінки.

5.2. Податок за земельні ділянки на територіях та об'єктах природоохоронного, оздоровчого та рекреаційного призначення, використання яких не пов'язано з функціональним призначенням цих територій та об'єктів, справляється у п'ятикратному розмірі податку, обчисленого відповідно до підпункту 5.1.1. цього Положення.

5.3. Податок за земельні ділянки на територіях та об'єктах історико-культурного призначення, використання яких не пов'язано з функціональним призначенням цих територій та об'єктів, справляється у розмірі, обчисленому відповідно до підпункту 5.1.1. цього Положення із застосуванням таких коефіцієнтів:

5.3.1. Міжнародного значення - 7,5.

5.3.2. Загальнодержавного значення - 3,75.

5.3.3. Місцевого значення - 1,5.

Дія цього пункту не застосовується до земельних ділянок, на яких розташовані дипломатичні представництва, які відповідно до міжнародних договорів (угод), згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, користуються приміщеннями та прилеглими до них земельними ділянками на платній основі.

5.4. У разі надання в оренду земельних ділянок, окремих будівель (споруд) або їх частин, власниками та землекористувачами, зазначеними у підпунктах 5.1.2.-5.1.5. цього Положення, іншим суб'єктам, податок за площі, що надаються в оренду, обчислюється відповідно до цього Положення з урахуванням функціонального використання цих площ.

6. Пільги щодо сплати земельного податку для фізичних та юридичних осіб

6.1. Від сплати податку звільняються фізичні та юридичні особи відповідно до статей 281 та 282 Податкового кодексу України, військові формування, утворені відповідно до законів України, Збройні Сили України та Державна прикордонна служба України, які повністю утримуються за рахунок коштів державного бюджету, а також комунальні підприємства, які здійснюють діяльність з: централізованого водопостачання та водовідведення; забезпечення належного зовнішнього освітлення; перевезення пасажирів електротранспортом; обслуговування повітряних суден; надання послуг з теплової енергії та гарячого

водопостачання; функціонування спортивних споруд, забезпечення благоустрою парків, що перебувають у власності територіальної громади міста Чернівців; а також житлові ремонтно-експлуатаційні та інші підприємства, які забезпечують утримання будинків та прибудинкової території, що перебувають у власності територіальної громади міста Чернівців, та бюджетні установи, що повністю утримуються за рахунок коштів бюджету міста Чернівців.

Земельні ділянки які не підлягають оподаткуванню визначені статтею 283 Податкового кодексу України.

6.2. Якщо платники податку, які користуються пільгами з цього податку, передають майно в управління за договорами управління майном та/або договорами про спільну діяльність та/або надають в оренду земельні ділянки, окремі будівлі, споруди або їх частини, податок за такі земельні ділянки та земельні ділянки під такими будівлями (їх частинами) сплачується на загальних підставах з урахуванням прибудинкової території.

Ця норма не поширюється на бюджетні установи у разі надання ними будівель, споруд (їх частин) в тимчасове користування (оренду) іншим бюджетним установам, дошкільним, загальноосвітнім навчальним закладам незалежно від форм власності і джерел фінансування.

7. Податковий період для плати за землю

7.1. Базовим податковим (звітним) періодом для плати за землю є календарний рік.

7.2. Базовий податковий (звітний) рік починається 1 січня і закінчується 31 грудня того ж року (для новостворених підприємств та організацій, а також у зв'язку із набуттям права власності та/або користування на нові земельні ділянки може бути меншим 12 місяців).

8. Порядок обчислення та строк подання звітності

8.1. Підставою для нарахування земельного податку є дані державного земельного кадастру.

8.2. Платники плати за землю (крім фізичних осіб) самостійно обчислюють суму податку щороку станом на 1 січня і не пізніше 20 лютого поточного року подають відповідному

контролюючому органу за місцезнаходженням земельної ділянки податкову декларацію на поточний рік за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 Податкового кодексу України, з розбивкою річної суми рівними частками за місяцями. Подання такої декларації звільняє від обов'язку подання щомісячних декларацій. При поданні першої декларації (фактичного початку діяльності як платника плати за землю) разом з нею подається довідка (витяг) про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки, а надалі така довідка подається у разі затвердження нової нормативної грошової оцінки землі.

8.3. Платник плати за землю має право подавати щомісяця звітну податкову декларацію, що звільняє його від обов'язку подання податкової декларації не пізніше 20 лютого поточного року, впродовж 20 календарних днів місяця, що настає за звітним.

8.4. За нововідведені земельні ділянки або за новоукладеними договорами оренди землі платник плати за землю подає податкову декларацію впродовж 20 календарних днів місяця, що настає за звітним.

У разі зміни впродовж року об'єкта та/або бази оподаткування платник плати за землю подає податкову декларацію впродовж 20 календарних днів місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися такі зміни.

8.5. Нарахування фізичним особам сум податку проводиться контролюючими органами, які видають платникові до 1 липня поточного року податкове повідомлення-рішення про внесення податку за формою, встановленою у порядку визначеному статтею 58 Податкового кодексу України.

У разі переходу права власності на земельну ділянку від одного власника до іншого впродовж календарного року податок сплачується попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначену земельну ділянку, а новим власником - починаючи з місяця, в якому у нового власника виникло право власності.

У разі переходу права власності на земельну ділянку від одного власника до іншого впродовж календарного року контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення

новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

8.6. За земельну ділянку, на якій розташована будівля, що перебуває у спільній власності кількох юридичних або фізичних осіб, податок нараховується з урахуванням прибудинкової території кожному з таких осіб:

8.6.1. У рівних частинах - якщо будівля перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб, але не поділена в натурі, або одній з таких осіб-власників, визначеній за їх згодою, якщо інше не встановлено судом.

8.6.2. Пропорційно належній частці кожної особи - якщо будівля перебуває у спільній частковій власності.

8.6.3. Пропорційно належній частці кожної особи - якщо будівля перебуває у спільній сумісній власності і поділена в натурі.

За земельну ділянку, на якій розташована будівля, що перебуває у користуванні кількох юридичних або фізичних осіб, податок нараховується кожному з них пропорційно тій частині площі будівлі, що знаходиться в їх користуванні, з урахуванням прибудинкової території.

8.7. Юридична особа зменшує податкові зобов'язання із земельного податку на суму пільг, які надаються фізичним особам відповідно до пункту 281.1 статті 281 Податкового кодексу України за земельні ділянки, що знаходяться у їх власності або постійному користуванні і входять до складу земельних ділянок такої юридичної особи.

Такий порядок також поширюється на визначення податкових зобов'язань із земельного податку юридичною особою за земельні ділянки, які відведені в порядку, встановленому Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" для безоплатного паркування (зберігання) легкових автомобілів, якими керують інваліди з ураженням опорно-рухового апарату, члени їх сімей, яким відповідно до порядку забезпечення інвалідів автомобілями передано право керування автомобілем, та законні представники недієздатних інвалідів або дітей-інвалідів, які перевозять інвалідів (дітей-інвалідів) з ураженням опорно-рухового апарату.

9. Порядок сплати податку

9.1. Податок сплачується за місцем розташування об'єкта оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

10. Строки сплати плати за землю

10.1. Власники землі та землекористувачі сплачують плату за землю з дня виникнення права власності або права користування земельною ділянкою.

У разі припинення права власності або права користування земельною ділянкою плата за землю сплачується за фактичний період перебування землі у власності або користуванні у поточному році.

10.2. Облік фізичних осіб - платників податку і нарахування відповідних сум проводяться щороку до 1 травня.

10.3. Податкове зобов'язання щодо плати за землю, визначене у податковій декларації на поточний рік, сплачується рівними частками власниками та землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця впродовж 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

10.4. Податкове зобов'язання з плати за землю, визначене у податковій декларації, у тому числі за нововідведені земельні ділянки, сплачується власниками та землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця впродовж 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

10.5. Податок фізичними особами сплачується впродовж 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

10.6. При переході права власності на будівлю, споруду (їх частину) податок за земельні ділянки, на яких розташовані такі будівлі, споруди (їх частини), з урахуванням прибудинкової території сплачується на загальних підставах з дати державної реєстрації права власності на таку земельну ділянку.

10.7. У разі надання в оренду земельних ділянок (у межах населених пунктів), окремих будівель (споруд) або їх частин

власниками та землекористувачами, податок за площі, що надаються в оренду, обчислюється з дати укладення договору оренди земельної ділянки або з дати укладення договору оренди будівель (їх частин).

10.8. Власник нежилого приміщення (його частини) у багатоквартирному жилому будинку сплачує до бюджету податок за площі під такими приміщеннями (їх частинами) з урахуванням пропорційної частки прибудинкової території з дати державної реєстрації права власності на нерухоме майно.

11. Порядок справляння орендної плати

11.1. Справляння орендної плати за землю на території м. Чернівців здійснюється у порядку, встановленому Податковим кодексом України та відповідно до Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м. Чернівцях, затвердженого рішенням Чернівецької міської ради.

12. Всі інші норми щодо справляння плати за землю визначені Податковим кодексом України.

13. Відповідальність платників і контроль за стягненням податку

13.1. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання податкового обов'язку несуть платники податку відповідно до Податкового кодексу України.

13.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування до бюджету плати за землю.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Положення про транспортний податок

1. Визначення понять

1.1. Транспортний податок - це місцевий податок, що є складовою податку на майно.

2. Платники податку

2.1. Платниками транспортного податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які мають зареєстровані в Україні згідно з чинним законодавством власні легкові автомобілі, що відповідно до підпункту 3.1. пункту 3 цього Положення є об'єктами оподаткування.

3. Об'єкт оподаткування

3.1. Об'єктом оподаткування є легкові автомобілі, які використовувалися до 5 років і мають об'єм циліндрів двигуна понад 3000 куб. см.

4. База оподаткування

4.1. Basis оподаткування є легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування відповідно до підпункту 3.1. пункту 3 цього Положення.

5. Ставка податку

5.1. Ставка податку встановлюється з розрахунку на календарний рік у розмірі 25000 гривень за кожен легковий автомобіль, що є об'єктом оподаткування відповідно до підпункту 3.1. пункту 3 цього Положення.

6. Податковий період

6.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

7. Порядок обчислення та сплати податку

7.1. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів оподаткування фізичних осіб здійснюється контролюючим органом за місцем реєстрації платника податку.

7.2. Податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку та відповідні платіжні реквізити надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його реєстрації до 1 липня року базового податкового (звітного) періоду (року).

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних впродовж року, податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт. Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику (фізичній особі) після отримання інформації про перехід права власності.

Нарахування податку та надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень про сплату податку фізичним особам - нерезидентам здійснюють контролюючі органи за місцем реєстрації об'єктів оподаткування, що перебувають у власності таких нерезидентів.

7.3. Платники податку - юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцем реєстрації об'єкта оподаткування декларацію за формою, встановленою у порядку, передбаченому Податковим кодексом України, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально.

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних впродовж року, декларація юридичною особою - платником подається впродовж місяця з дня виникнення права власності на такий об'єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

7.4. У разі переходу права власності на об'єкт оподаткування від одного власника до іншого впродовж звітного року податок обчислюється попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначений об'єкт оподаткування, а новим власником - починаючи з місяця, в якому він набув право власності на цей об'єкт.

7.5. За об'єкти оподаткування, придбані впродовж року, податок сплачується пропорційно кількості місяців, які залишилися до кінця року, починаючи з місяця, в якому проведено реєстрацію транспортного засобу.

8. *Порядок сплати податку*

8.1. Податок сплачується за місцем реєстрації об'єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

9. *Строки сплати податку*

9.1. Транспортний податок сплачується:

9.1.1. Фізичними особами - впродовж 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

9.1.2. Юридичними особами - авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

10. *Відповідальність платників і контроль за стягненням податку*

10.1. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання податкового обов'язку несуть платники податку відповідно до Податкового кодексу України.

10.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування до бюджету транспортного податку.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Положення про єдиний податок

1. Загальні положення

1.1. В цьому Положенні встановлюються правові засади застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності, а також справляння єдиного податку для платників першої та другої групи єдиного податку.

Сплата єдиного податку юридичними особами та фізичними особами-підприємцями третьої (обсяг доходу яких впродовж календарного року не перевищує 20 млн. грн.) та четвертої групи (сільськогосподарські товаровиробники) здійснюється відповідно правових засад, визначених в главі 1 «Спрощена система оподаткування, обліку та звітності» розділу XIV «Спеціальні податкові режими» Податкового кодексу України.

1.2. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності – особливий механізм справляння податків і зборів, що встановлює заміну сплати окремих податків і зборів на сплату єдиного податку в порядку та на умовах, визначених Податковим кодексом України, з одночасним веденням спрощеного обліку та звітності.

1.3. Юридична особа чи фізична особа - підприємець може самостійно обрати спрощену систему оподаткування, якщо така особа відповідає встановленим вимогам та реєструється платником єдиного податку в порядку, визначеному Податковим кодексом України.

2. Платники податку

2.1. Фіксовані ставки єдиного податку встановлюються для платників:

2.1.1. Першої групи – фізичних осіб - підприємців, які не використовують працю найманих осіб, здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг

населенню і обсяг доходу яких впродовж календарного року не перевищує 300000 гривень.

2.1.2. Другої групи – фізичних осіб - підприємців, які здійснюють господарську діяльність з надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства, за умови, що впродовж календарного року відповідають сукупності таких критеріїв:

а) не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 10 осіб;

б) обсяг доходу не перевищує 1500000 гривень.

Дія підпункту 2.1.2. не поширюється на фізичних осіб - підприємців, які надають посередницькі послуги з купівлі, продажу, оренди та оцінювання нерухомого майна (група 70.31 КВЕД ДК 009:2005; група 68.31 КВЕД ДК 009:2010), а також здійснюють діяльність з виробництва, постачання, продажу (реалізації) ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння. Такі фізичні особи - підприємці належать виключно до третьої групи платників єдиного податку, якщо відповідають вимогам, встановленим для такої групи.

2.2. Не можуть бути платниками єдиного податку першої та другої групи фізичні особи - підприємці визначені пунктом 291.5 статті 291 Податкового кодексу України.

3. Об'єкт оподаткування

3.1. Об'єктом оподаткування для платників єдиного податку першої та другої груп є дохід фізичної особи – підприємця, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності.

Порядок визначення доходів та їх склад для платників єдиного податку першої та другої груп встановлено статтею 292 Податкового кодексу України.

4. База оподаткування

4.1. Базою оподаткування для платників єдиного податку першої та другої груп є вартісне вираження обсягу доходу

платника єдиного податку отриманого впродовж податкового (звітного) періоду в грошовій формі (готівковій та/або безготівковій); матеріальній або нематеріальній формі.

5. Ставка та порядок обчислення податку

5.1. Ставки єдиного податку для платників першої - другої груп встановлюються у відсотках (фіксовані ставки) до розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року (далі - мінімальна заробітна плата).

5.2. Встановити фіксовані ставки єдиного податку для фізичних осіб – підприємців, залежно від виду господарської діяльності, що здійснюється ними, з розрахунку на календарний місяць:

5.2.1. для першої групи платників єдиного податку, визначених в підпункті 2.1.1. пункту 2 цього Положення, згідно з додатком 1.

В разі обрання фізичною особою - підприємцем виду побутової послуги, якій відповідають інші коди КВЕДу, ніж наведені в додатку 1, ставка єдиного податку застосовується в розмірі встановленому для цього виду побутової послуги.

5.2.2. для другої групи платників єдиного податку, визначених в підпункті 2.1.2. пункту 2 цього Положення, згідно з додатком 2.

Ставка єдиного податку, встановлена в додатку 2, для відповідного виду діяльності за розділом, групою чи класом КВЕДу застосовується до всіх видів діяльності, що належать до цього розділу, групи чи класу КВЕДу.

5.2.3. для першої групи платників, які самостійно здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках, та є інвалідами першої, другої групи, інвалідами війни, учасниками війни, учасниками бойових дій – 5 відсотків до розміру мінімальної заробітної плати.

5.3. Ставка єдиного податку встановлюється для платників єдиного податку першої та другої груп (фізичні особи-підприємці) у розмірі 15 відсотків:

5.3.1. До суми перевищення обсягу доходу, визначеного в підпунктах 2.1.1.- 2.1.2. пункту 2 цього Положення.

5.3.2. До доходу, отриманого від провадження діяльності, не зазначеної у реєстрі платників єдиного податку, віднесеного до першої або другої групи.

5.3.3. До доходу, отриманого при застосуванні іншого способу розрахунків, ніж визначений у главі 1 розділу XIV Податкового кодексу України.

5.3.4. До доходу, отриманого від здійснення видів діяльності, які не дають права застосовувати спрощену систему оподаткування.

5.3.5. До доходу, отриманого платниками першої або другої груп від провадження діяльності, яка не передбачена у підпунктах 2.1.1.- 2.1.2. пункту 2 цього Положення відповідно.

5.4. У разі здійснення платниками єдиного податку першої та другої груп кількох видів господарської діяльності застосовується максимальний розмір ставки єдиного податку, встановлений для таких видів господарської діяльності.

5.5. У разі здійснення платниками єдиного податку першої та другої груп господарської діяльності на територіях більш як однієї сільської, селищної або міської ради застосовується максимальний розмір ставки єдиного податку, встановлений Податковим кодексом України для відповідної групи таких платників єдиного податку.

5.6. Єдиний податок для платників першої та другої групи обчислюється шляхом множення встановленої ставки податку на розмір мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством на 1 січня податкового (звітного) року.

6. Податковий період

6.1. Податковим (звітним) періодом для платників єдиного податку першої та другої груп є календарний рік.

6.2. Податковий (звітний) період починається з першого числа першого місяця податкового (звітного) періоду і закінчується останнім календарним днем останнього місяця податкового (звітного) періоду.

6.3. Для суб'єктів господарювання, які перейшли на сплату єдиного податку із сплати інших податків і зборів, встановлених Податковим кодексом України, перший податковий (звітний) період починається з першого числа місяця, що настає за наступним податковим (звітним) кварталом, у якому особу зареєстровано платником єдиного, і закінчується останнім календарним днем останнього місяця такого періоду.

6.4. Для зареєстрованих в установленому порядку фізичних осіб - підприємців, які до закінчення місяця, в якому відбулася державна реєстрація, подали заяву щодо обрання спрощеної системи оподаткування та ставки єдиного податку, встановленої для першої або другої групи, перший податковий (звітний) період починається з першого числа місяця, наступного за місяцем, у якому особу зареєстровано платником єдиного податку.

6.5. У разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, які є платниками єдиного податку, останнім податковим (звітним) періодом вважається період, у якому подано до контролюючого органу заяву щодо відмови від спрощеної системи оподаткування у зв'язку з припиненням провадження господарської діяльності.

6.6. У разі зміни податкової адреси платника єдиного податку останнім податковим (звітним) періодом за такою адресою вважається період, у якому подано до контролюючого органу заяву щодо зміни податкової адреси.

7. Строк та порядок сплати податку

7.1. Платники єдиного податку першої та другої груп сплачують єдиний податок шляхом здійснення авансового внеску не пізніше 20 числа (включно) поточного місяця.

Такі платники єдиного податку можуть здійснити сплату єдиного податку авансовим внеском за весь податковий (звітний) період (квартал, рік), але не більш як до кінця поточного звітного року.

7.2. Нарахування авансових внесків для платників єдиного податку першої та другої груп здійснюється контролюючими органами на підставі заяви такого платника єдиного податку щодо розміру обраної ставки єдиного податку, заяви щодо періоду щорічної відпустки та/або заяви щодо терміну тимчасової втрати працездатності.

7.3. Сплата єдиного податку платниками першої та другої групи здійснюється за місцем податкової адреси.

7.4. Платники єдиного податку першої і другої груп, які не використовують працю найманих осіб, звільняються від сплати єдиного податку впродовж одного календарного місяця на рік на час відпустки, а також за період хвороби, підтвердженої копією

листка (листіків) непрацездатності, якщо вона триває 30 і більше календарних днів.

7.5. Суми єдиного податку, сплачені відповідно до абзацу другого підпункту 7.1. та підпункту 7.4. пункту 7 цього Положення, підлягають зарахуванню в рахунок майбутніх платежів з цього податку за заявою платника єдиного податку.

Помилково та/або надміру сплачені суми єдиного податку підлягають поверненню платнику в порядку, встановленому Податковим кодексом України.

7.6. Єдиний податок, нарахований за перевищення обсягу доходу, сплачується впродовж десяти календарних днів після граничного строку подання податкової декларації за податковий (звітний) квартал.

7.7. У разі припинення платником єдиного податку провадження господарської діяльності податкові зобов'язання із сплати єдиного податку нараховуються такому платнику до останнього дня (включно) календарного місяця, в якому до контролюючого органу подано заяву щодо відмови від спрощеної системи оподаткування у зв'язку з припиненням провадження господарської діяльності або анульовано реєстрацію за рішенням контролюючого органу на підставі отриманого від державного реєстратора повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності.

У разі анулювання реєстрації платника єдиного податку за рішенням контролюючого органу податкові зобов'язання із сплати єдиного податку нараховуються такому платнику до останнього дня (включно) календарного місяця, в якому проведено анулювання реєстрації.

8. Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку

8.1. Платники єдиного податку першої та другої груп подають до контролюючого органу податкову декларацію платника єдиного податку у строк, встановлений для річного податкового (звітного) періоду, в якій відображаються обсяг отриманого доходу, щомісячні авансові внески, визначені підпунктом 7.1. пункту 7 цього Положення.

Така податкова декларація подається, якщо платник єдиного податку не допустив перевищення впродовж року обсягу доходу, визначеного у підпункті 2.1. (пп. 2.1.1. та 2.1.2.) пункту 2 цього Положення, та/або самостійно не перейшов на сплату єдиного податку за ставками, встановленими для платників єдиного податку другої або третьої (фізичні особи-підприємці) групи.

8.2. Податкова декларація подається до контролюючого органу за місцем податкової адреси.

8.3. Отримані впродовж податкового (звітного) періоду доходи, що перевищують обсяги доходів, встановлених у підпункті 2.1. (пп. 2.1.1. та 2.1.2.) пункту 2 цього Положення, відображаються платниками єдиного податку в податковій декларації з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

8.4. Платники єдиного податку першої та другої груп подають до контролюючого органу податкову декларацію у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду, у разі перевищення впродовж року обсягу доходу, визначеного у підпункті 2.1. (пп. 2.1.1. та 2.1.2.) пункту 2 цього Положення, або самостійного прийняття рішення про перехід на сплату податку за ставками, встановленими для платників єдиного податку другої або третьої (фізичні особи-підприємці) груп.

При цьому у податковій декларації окремо відображаються обсяг доходу, оподаткований за ставками, визначеними для платників єдиного податку першої та другої груп, обсяг доходу, оподаткований за ставкою 15 відсотків, обсяг доходу, оподаткований за новою ставкою єдиного податку, обраною згідно з умовами, визначеними Податковим кодексом України, авансові внески, встановлені підпунктом 7.1. пункту 7 цього Положення.

Подання податкової декларації у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду, звільняє таких платників від обов'язку подання податкової декларації у строк, встановлений для річного податкового (звітного) періоду.

8.5. Податкова декларація складається наростаючим підсумком з урахуванням вимог Податкового кодексу України.

Уточнююча податкова декларація подається у порядку, встановленому Податковим кодексом України.

9. Всі інші норми щодо застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності визначені главою 1 розділу XIV Податкового кодексу України.

10. Відповідальність платників і контроль за стягненням податку

10.1. Платники єдиного податку несуть відповідальність відповідно до Податкового кодексу України за правильність обчислення, своєчасність та повноту сплати сум єдиного податку, а також за своєчасність подання податкових декларацій.

10.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування єдиного податку до бюджету.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Додаток 1
до Положення про єдиний податок,
затвердженого рішенням
міської ради від 25.06.2015 №1635

**Ставки єдиного податку для першої групи платників
(у % до розміру мінімальної заробітної плати)**

№ з/п	Види діяльності	Код КВЕД (розділ, група, клас)	Ставка податку
1	2	3	4
1	Виготовлення взуття за індивідуальним замовленням	15.20 32.5	10
2	Послуги з ремонту взуття	95.23	10
3	Виготовлення швейних виробів за індивідуальним замовленням	14.1 13.99	10
4	Виготовлення виробів зі шкіри за індивідуальним замовленням	14.11 15.12 32.30	10
5	Виготовлення виробів з хутра за індивідуальним замовленням	14.19 14.20	10
6	Виготовлення спіднього одягу за індивідуальним замовленням	14.14	10
7	Виготовлення текстильних виробів та текстильної галантереї за індивідуальним замовленням	13.9 14.1	10
8	Виготовлення головних уборів за індивідуальним замовленням	14.19 22.29 32.30 32.99	10
9	Додаткові послуги до виготовлення виробів за індивідуальним замовленням	13.30	10
10	Послуги з ремонту одягу та побутових текстильних виробів	95.29	10
11	Виготовлення та в'язання	14.31	10

	трикотажних виробів за індивідуальним замовленням	14.39	
12	Послуги з ремонту трикотажних виробів	95.29	10
13	Виготовлення килимів та килимових виробів за індивідуальним замовленням	13.93	10
14	Послуги з ремонту та реставрації килимів та килимових виробів	95.29 96.09	10
15	Виготовлення шкіряних галантерейних та дорожніх виробів за індивідуальним замовленням	15.12	10
16	Послуги з ремонту шкіряних галантерейних та дорожніх виробів	95.23	10
17	Виготовлення меблів за індивідуальним замовленням	31.0 32.5	10
18	Послуги з ремонту, реставрації та поновлення меблів	95.24	10
19	Виготовлення теслярських та столярних виробів за індивідуальним замовленням	16.23 16.29 32.99	10
20	Технічне обслуговування та ремонт автомобілів, мотоциклів, моторолерів і мопедів за індивідуальним замовленням	45.20	10
21	Послуги з ремонту радіотелевізійної та іншої аудіо- та відеоапаратури	95.21	10
22	Послуги з ремонту електропобутової техніки та інших побутових приладів	95.22	10
23	Послуги з ремонту годинників	95.25	10
24	Послуги з ремонту велосипедів	95.29	10
25	Послуги з технічного обслуговування і ремонту музичних інструментів	95.29	10
26	Виготовлення металовиробів за індивідуальним замовленням	25	10
27	Послуги з ремонту інших предметів	95.12	10

	особистого користування, домашнього вжитку та металовиробів	95.29	
28	Виготовлення ювелірних виробів за індивідуальним замовленням	32.12	10
29	Послуги з ремонту ювелірних виробів	95.25	10
30	Прокат речей особистого користування та побутових товарів	77.29	10
31	Послуги з виконання фоторобіт	74.2	10
32	Послуги з оброблення плівок	74.2	10
33	Послуги з прання, оброблення білизни та інших текстильних виробів	96.01	10
34	Послуги з чищення та фарбування текстильних, трикотажних і хутрових виробів	96.01	10
35	Вичинка хутрових шкур за індивідуальним замовленням	15.11	10
36	Послуги перукарень	96.02	10
37	Ритуальні послуги	96.03	10
38	Послуги, пов'язані з сільським та лісовим господарством	01.6 02.4	10
39	Послуги домашньої прислуги	96.09	10
40	Послуги, пов'язані з очищенням та прибиранням приміщень за індивідуальним замовленням	81.21 81.22	10
41	Роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках	47.8	10

Додаток 2
до Положення про єдиний податок,
затвердженого рішенням
міської ради від 25.06.2015 №1635

Ставки єдиного податку для другої групи платників
(у % до розміру мінімальної заробітної плати)

Код КВЕД (розділ, група, клас)	Види діяльності відповідного розділу, групи, класу	Ставка податку
1	2	3
01.1	Вирощування однорічних і дворічних культур	20
01.2	Вирощування багаторічних культур	20
01.3	Відтворення рослин	20
01.4	Тваринництво	10
01.5	Змішане сільське господарство	20
01.6	Допоміжна діяльність у сільському господарстві та післяурожайна діяльність	20
01.7	Мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг	10
02.1	Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві	10
02.2	Лісозаготівлі	10
02.3	Збирання дикорослих недревних продуктів	10
02.4	Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві	10
03.1	Рибальство	20
03.2	Рибництво (аквакультура)	20
10.1	Виробництво м'яса та м'ясних продуктів	15
10.2	Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків	15
10.3	Перероблення та консервування фруктів і овочів	15

10.4	Виробництво олії та тваринних жирів	15
10.5	Виробництво молочних продуктів	15
10.6	Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості, крохмалів і крохмальних продуктів	15
10.7	Виробництво хліба, хлібобулочних і борошняних виробів	15
10.82	Виробництво какао, шоколаду та цукрових кондитерських виробів	15
10.83	Виробництво чаю та кави	15
10.84	Виробництво прянощів і приправ	15
10.85	Виробництво готової їжі та страв	15
10.86	Виробництво дитячого харчування та дієтичних харчових продуктів	15
10.89	Виробництво інших харчових продуктів, н. в. і. у.	15
10.9	Виробництво готових кормів для тварин	15
11.06	Виробництво солоду	15
11.07	Виробництво безалкогольних напоїв; виробництво мінеральних вод та інших вод, розлитих у пляшки	15
13.1	Підготування та прядіння текстильних волокон	15
13.2	Ткацьке виробництво	15
13.3	Оздоблення текстильних виробів	15
13.91	Виробництво трикотажного полотна	15
13.92	Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу	15
13.93	Виробництво килимів і килимових виробів	15
13.94	Виробництво канатів, мотузок, шпагату та сіток	15
13.95	Виробництво нетканих текстильних матеріалів і виробів із них, крім одягу	15
13.96	Виробництво інших текстильних виробів технічного та промислового призначення	15
13.99	Виробництво інших текстильних виробів, н. в. і. у.	15

14.11	Виробництво одягу зі шкіри	15
14.12	Виробництво робочого одягу	15
14.13	Виробництво іншого верхнього одягу	15
14.14	Виробництво спіднього одягу	15
14.19	Виробництво іншого одягу й аксесуарів	15
14.2	Виготовлення виробів із хутра	15
14.3	Виробництво трикотажного та в'язаного одягу	15
15.11	Дублення шкір і оздоблення шкіри; вичинка та фарбування хутра	15
15.12	Виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів зі шкіри та інших матеріалів	15
15.2	Виробництво взуття	15
16.1	Лісопильне та стругальне виробництво	15
16.21	Виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону	15
16.22	Виробництво щитового паркету	15
16.23	Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів	15
16.24	Виробництво дерев'яної тари	15
16.29	Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння	15
17.1	Виробництво паперової маси, паперу та картону	15
17.2	Виготовлення виробів з паперу та картону	15
18.1	Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг	15
18.2	Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення	15
20.4	Виробництво мила та мийних засобів, засобів для чищення та полірування, парфумних і косметичних засобів	15
21.2	Виробництво фармацевтичних препаратів і матеріалів	15
22.1	Виробництво гумових виробів	15

22.2	Виробництво пластмасових виробів	15
23.1	Виробництво скла та виробів зі скла	15
23.2	Виробництво вогнетривких виробів	15
23.3	Виробництво будівельних матеріалів із глини	15
23.4	Виробництво іншої продукції з фарфору та кераміки	15
23.5	Виробництво цементу, вапна та гіпсових сумішей	15
23.6	Виготовлення виробів із бетону, гіпсу та цементу	15
23.7	Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю	15
23.9	Виробництво абразивних виробів і неметалевих мінеральних виробів, н. в. і. у.	15
24.3	Виробництво іншої продукції первинного оброблення сталі	15
25.1	Виробництво будівельних металевих конструкцій і виробів	15
25.2	Виробництво металевих баків, резервуарів і контейнерів	15
25.3	Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення	15
25.5	Кування, пресування, штампування, профілювання; порошкова металургія	15
25.6	Оброблення металів та нанесення покриття на метали; механічне оброблення металевих виробів	15
25.7	Виробництво столових приборів, інструментів і металевих виробів загального призначення	15
25.9	Виробництво інших готових металевих виробів	15
26.1	Виробництво електронних компонентів і плат	15
26.2	Виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування	15

26.3	Виробництво обладнання зв'язку	15
26.4	Виробництво електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування та відтворювання звуку й зображення	15
26.5	Виробництво інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації; виробництво годинників	15
26.6	Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування	15
26.7	Виробництво оптичних приладів і фотографічного устаткування	15
26.8	Виробництво магнітних і оптичних носіїв даних	15
27.1	Виробництво електродвигунів, генераторів, трансформаторів, електророзподільчої та контрольної апаратури	15
27.2	Виробництво батарей і акумуляторів	15
27.3	Виробництво проводів, кабелів і електромонтажних пристроїв	15
27.4	Виробництво електричного освітлювального устаткування	15
27.5	Виробництво побутових приладів	15
27.9	Виробництво іншого електричного устаткування	15
28.1	Виробництво машин і устаткування загального призначення	15
28.2	Виробництво інших машин і устаткування загального призначення	15
28.3	Виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства	15
28.4	Виробництво металообробних машин і верстатів	15
28.9	Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення	15
29.3	Виробництво вузлів, деталей і приладдя для автотранспортних засобів	15

30	Виробництво інших транспортних засобів	15
31.0	Виробництво меблів	15
32.1	Виробництво ювелірних виробів, біжутерії та подібних виробів	15
32.2	Виробництво музичних інструментів	15
32.3	Виробництво спортивних товарів	15
32.4	Виробництво ігор та іграшок	15
32.5	Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів	15
32.9	Виробництво продукції, н. в. і. у.	15
33.1	Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів, машин і устаткування	15
33.2	Установлення та монтаж машин і устаткування	15
35.3	Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря	20
36.0	Забір, очищення та постачання води	20
37.0	Каналізація, відведення й очищення стічних вод	15
38.1	Збирання відходів	15
38.2	Оброблення та видалення відходів	15
38.31	Демонтаж (розбирання) машин і устаткування	20
38.32	Відновлення відсортованих відходів	20
39.0	Інша діяльність щодо поводження з відходами	15
41.1	Організація будівництва будівель	20
41.2	Будівництво житлових і нежитлових будівель	20
42.1	Будівництво доріг і залізниць	20
42.2	Будівництво комунікацій	20
42.9	Будівництво інших споруд	20
43.1	Знесення та підготовчі роботи на будівельному майданчику	20
43.2	Електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи	20
43.3	Роботи із завершення будівництва	20
43.9	Інші спеціалізовані будівельні роботи	20

45.1	Торгівля автотранспортними засобами	20
45.2	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів	20
45.3	Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів	20
45.4	Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів	20
46	Оптова торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами	20
47.1	Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах	20
47.21	Роздрібна торгівля фруктами й овочами в спеціалізованих магазинах	20
47.22	Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах	20
47.23	Роздрібна торгівля рибою, ракоподібними та молюсками в спеціалізованих магазинах	20
47.24	Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах	20
47.25	Роздрібна торгівля напоями в спеціалізованих магазинах	20
47.29	Роздрібна торгівля іншими продуктами харчування в спеціалізованих магазинах	20
47.3	Роздрібна торгівля паливом	20
47.4	Роздрібна торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах	20
47.5	Роздрібна торгівля іншими товарами господарського призначення в спеціалізованих магазинах	20
47.6	Роздрібна торгівля товарами культурного призначення та товарами для відпочинку в спеціалізованих магазинах	20
47.7	Роздрібна торгівля іншими товарами в спеціалізованих магазинах	20

47.8	Роздрібна торгівля з лотків і на ринках	15
47.9	Роздрібна торгівля поза магазинами	20
49.31	Пасажи́рський наземний транспорт міського та приміського сполучення	20
49.32	Надання послуг таксі	20
49.39	Інший пасажирський наземний транспорт, н. в. і. у.	20
49.4	Вантажний автомобільний транспорт, надання послуг перевезення речей	20
51	Авіаційний транспорт	20
52.1	Складське господарство	20
52.2	Допоміжна діяльність у сфері транспорту	20
53.20	Інша поштова та кур'єрська діяльність	20
55.1	Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування	20
55.2	Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання	20
55.3	Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів	20
55.9	Діяльність інших засобів тимчасового розміщування	20
56.1	Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування	20
56.2	Постачання готових страв	20
56.3	Обслуговування напоями	20
58.11	Видання книг	10
58.12	Видання довідників і каталогів	10
58.13	Видання газет	10
58.14	Видання журналів і періодичних видань	15
58.19	Інші види видавничої діяльності	15
58.2	Видання програмного забезпечення	20
59.1	Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм	20
59.2	Видання звукозаписів	15
60.1	Діяльність у сфері радіомовлення	20
60.2	Діяльність у сфері телевізійного мовлення	20

61.90	Інша діяльність у сфері електрозв'язку	20
62.0	Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність	20
63.1	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність; веб-портали	20
63.9	Надання інших інформаційних послуг	20
65	Страховання, перестраховання та недержавне пенсійне забезпечення, крім обов'язкового соціального страхування	20
66.2	Допоміжна діяльність у сфері страхування та пенсійного забезпечення	20
68.2	Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна	20
68.32	Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту	20
69.1	Діяльність у сфері права	20
69.2	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування	20
70.2	Консультування з питань керування	20
71.1	Діяльність у сферах архітектури та інжинірингу, надання послуг технічного консультування	20
72.1	Дослідження й експериментальні розробки у сфері природничих і технічних наук	20
72.2	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук	20
73.1	Рекламна діяльність	20
73.2	Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки	20
74.1	Спеціалізована діяльність із дизайну	20
74.2	Діяльність у сфері фотографії	20
74.3	Надання послуг перекладу	20
74.9	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.	20

75.0	Ветеринарна діяльність	20
77.1	Надання в оренду автотранспортних засобів	20
77.2	Прокат побутових виробів і предметів особистого вжитку	20
77.3	Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів	20
77.4	Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами	20
78	Діяльність із працевлаштування	20
79.1	Діяльність туристичних агентств і туристичних операторів	20
79.9	Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність	20
80.1	Діяльність приватних охоронних служб	20
80.2	Обслуговування систем безпеки	20
80.3	Проведення розслідувань	20
81.1	Комплексне обслуговування об'єктів	20
81.2	Діяльність із прибирання	15
81.3	Надання ландшафтних послуг	20
82.1	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність	20
82.2	Діяльність телефонних центрів	20
82.3	Організування конгресів і торговельних виставок	20
82.91	Діяльність агентств зі стягування платежів і бюро кредитних історій	20
82.92	Пакування	15
82.99	Надання інших допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у.	20
85.1	Дошкільна освіта	10
85.2	Початкова освіта	10
85.3	Середня освіта	10
85.41	Професійно-технічна освіта на рівні вищого професійно-технічного навчального закладу	10
85.51	Освіта у сфері спорту та відпочинку	10

85.52	Освіта у сфері культури	10
85.53	Діяльність шкіл підготовки водіїв транспортних засобів	10
85.59	Інші види освіти, н. в. і. у.	10
85.60	Допоміжна діяльність у сфері освіти	20
86.1	Діяльність лікарняних закладів	20
86.2	Медична та стоматологічна практика	20
86.9	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я	20
87.1	Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання	20
87.2	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію	20
87.3	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів	20
87.9	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання	20
88.1	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів	20
88.9	Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання	20
90.01	Театральна та концертна діяльність	20
90.02	Діяльність із підтримки театральних і концертних заходів	20
90.03	Індивідуальна мистецька діяльність	20
91	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	20
93.1	Діяльність у сфері спорту	20
93.2	Організування відпочинку та розваг	20
95.11	Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування	20
95.12	Ремонт обладнання зв'язку	15
95.21	Ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення	20

95.22	Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання	20
95.23	Ремонт взуття та шкіряних виробів	15
95.24	Ремонт меблів і домашнього начиння	15
95.25	Ремонт годинників і ювелірних виробів	15
95.29	Ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку	15
96.01	Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів	20
96.02	Надання послуг перукарнями та салонами краси	20
96.03	Організування поховань і надання суміжних послуг	20
96.04	Діяльність із забезпечення фізичного комфорту	20
96.09	Надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у.	20

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Положення про туристичний збір

1. Визначення понять

1.1. Туристичний збір – це місцевий збір, який сплачують платниками за отримання (споживання) ними послуг з тимчасового проживання (ночівлі) в місцях, визначених підпунктом 6.1 цього Положення, та зараховується до місцевого бюджету.

2. Платники збору

2.1. Платниками збору є громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, які прибувають на територію м. Чернівців, та отримують (споживають) послуги з тимчасового проживання (ночівлі) із зобов'язанням залишити місце перебування в визначений строк.

2.2. Не є платниками збору:

2.2.1. Особи, які постійно проживають, у тому числі на умовах договорів найму.

2.2.2. Особи, які прибули у відрядження.

2.2.3. Інваліди, діти-інваліди та особи, що супроводжують інвалідів І групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжувачого).

2.2.4. Ветерани війни.

2.2.5. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

2.2.6. Особи, які прибули за путівками (курсівками) на лікування, оздоровлення, реабілітацію до лікувально-профілактичних, фізкультурно-оздоровчих та санаторно-курортних закладів, що мають ліцензію на медичну практику та акредитацію центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

2.2.7. Діти віком до 18 років.

2.2.8. Дитячі лікувально-профілактичні, фізкультурно-оздоровчі та санаторно-курортні заклади.

3. Об'єкт оподаткування збором

3.1. Об'єктом оподаткування збором є послуги, що надаються платникам, пов'язані з тимчасовим проживанням (ночівлею) в місцях, визначених підпунктом 6.1. цього Положення.

4. База справляння збору

4.1. Basis для справляння збору є вартість усього періоду проживання (ночівлі) в місцях, визначених пунктом 6.1. цього Положення, за вирахуванням податку на додану вартість.

4.2. До вартості проживання не включаються витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), телефонні рахунки, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, витрати на усний та письмовий переклади, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду.

5. Ставка та порядок обчислення збору

5.1. Встановити ставку збору у розмірі 1 відсотка. Обчислення суми збору здійснюється шляхом множення бази справляння, визначеної пунктом 4 цього Положення на ставку збору.

6. Податкові агенти

6.1. Справляння збору здійснюється податковими агентами:

6.1.1. Адміністраціями готелів, кемпінгів, мотелів, гуртожитків для приїжджих та іншими закладами готельного типу, санаторно-курортними закладами.

6.1.2. Квартирно-посередницькими організаціями, які направляють неорганізованих осіб на поселення у будинки (квартири), що належать фізичним особам на праві власності або на праві користування за договором найму.

6.1.3. Юридичними особами або фізичними особами – підприємцями, які уповноважуються міською радою справляти збір на умовах укладеного договору.

7. Особливості справляння збору

7.1. Податкові агенти справляють збір під час надання послуг, пов'язаних з тимчасовим проживанням (ночівлею), і

зазначають суму сплаченого збору окремим рядком у рахунку (квитанції) на проживання.

8. Податковий період

8.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу.

9. Строк, порядок сплати збору та подання звітності

9.1. Сума туристичного збору, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал, сплачується щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк, за місцезнаходженням податкових агентів.

9.2. Податковий агент, який має підрозділ без статусу юридичної особи, що надає послуги з тимчасового проживання (ночівлі) не за місцем реєстрації такого податкового агента, зобов'язаний зареєструвати такий підрозділ як податкового агента туристичного збору у контролюючому органі за місцезнаходженням підрозділу.

9.3. Податкова декларація, платниками туристичного збору подається до контролюючого органу, у порядку та строки встановлені Податковим кодексом України.

10. Відповідальність платників і контроль за стягненням збору

10.1. Податкові агенти, визначені цим Положенням, несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання податкового обов'язку, згідно з Податковим кодексом України.

10.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування туристичного збору до бюджету.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

Положення про збір за місця для паркування транспортних засобів

1. Визначення понять

1.1. Збір за місця для паркування транспортних засобів - плата за провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування та спеціально відведених автостоянках.

1.2. Майданчики для платного паркування – площа території (землі), що належить на правах власності територіальній громаді або державі, на якій відповідно до рішення органу місцевого самоврядування здійснюється платне паркування транспортних засобів.

1.3. Спеціально відведені автостоянки – площа території (землі), що належить на правах власності територіальній громаді або державі, яка визначається органами місцевого самоврядування із встановленням правил щодо відповідальності за збереження транспортного засобу.

До спеціально відведених автостоянок можуть належати комунальні гаражі, стоянки, паркінги (будівлі, споруди, їх частини), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету з метою здійснення організації паркування транспортних засобів.

Не належать до спеціально відведених автостоянок гаражі, автостоянки, власники або користувачі яких є платниками земельного податку або орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності, а також земельні ділянки, що належать до прибудинкових територій.

2. Платники збору

2.1. Платниками збору є юридичні особи, їх філії (відділення, представництва), фізичні особи – підприємці, які згідно з цим Положенням організовують та провадять діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування та спеціально відведених автостоянках.

2.2. Перелік спеціальних земельних ділянок, відведених для організації та провадження діяльності із забезпечення паркування

транспортних засобів, в якому зазначаються їх місцезнаходження, загальна площа, технічне облаштування, кількість місць для паркування транспортних засобів, а також площа земельної ділянки та кількість місць для паркування транспортних засобів, яка відведена для безоплатного паркування транспортних засобів, передбачених статтею 30 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", затверджується окремим рішенням міської ради та є невід'ємною частиною цього Положення.

2.3. Платник збору, який має підрозділ без статусу юридичної особи, що провадить діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів на земельній ділянці не за місцем реєстрації такого платника збору, зобов'язаний зареєструвати такий підрозділ як платника збору у контролюючому органі за місцезнаходженням земельної ділянки.

2.4. Платники збору уповноважуються, у визначеному порядку, на провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування та спеціально відведених автостоянках.

3. Об'єкт і база оподаткування збором

3.1. Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, яка згідно з рішенням міської ради спеціально відведена для забезпечення паркування транспортних засобів на автомобільних дорогах загального користування, тротуарах або інших місцях, а також комунальні гаражі, стоянки, паркінги (будівлі, споруди, їх частини), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.2. Basis оподаткування є площа земельної ділянки, відведена для паркування, а також площа комунальних гаражів, стоянок, паркінгів (будівель, споруд, їх частин), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.3. Не належить до об'єкту та бази оподаткування площа земельної ділянки, яка відведена для безоплатного паркування транспортних засобів, передбачених статтею 30 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

4. Ставки збору

4.1. Встановити ставку збору за кожний день провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів у

гривнях за 1 квадратний метр площі земельної ділянки, відведеної для організації та провадження такої діяльності (за винятком площі земельної ділянки, яка призначена для безоплатного паркування транспортних засобів), у розмірі 0,03 відсотка мінімальної заробітної плати, установлені законом на 1 січня податкового (звітного) року.

5. Порядок обчислення збору

5.1. Збір обчислюється шляхом множення площі земельної ділянки, яка є базою оподаткування (за винятком площі земельної ділянки, яка відведена для безоплатного паркування транспортних засобів) на ставку збору за кожний день провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів та на кількість днів провадження цієї діяльності за базовий податковий (звітний) період.

6. Податковий період, порядок обчислення та строки сплати збору

6.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу.

6.2. Сума збору за місця для паркування транспортних засобів, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал, сплачується щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк, за місцезнаходженням об'єкта оподаткування.

7. Строк та порядок подання звітності

7.1. Податкова декларація, платниками збору за місця для паркування транспортних засобів подається до контролюючого органу, у порядку та строки встановлені Податковим кодексом України.

8. Відповідальність платників і контроль за стягненням збору

8.1. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання податкового обов'язку несуть платники збору відповідно до Податкового кодексу України.

8.2. Контролюючі органи здійснюють контроль за повнотою справляння, правильністю і своєчасністю перерахування збору за місця для паркування транспортних засобів до бюджету.

Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик

РОЗДІЛ 2. ОРЕНДА ТА ПРОДАЖ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

Про внесення змін до Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердженого рішенням 47 сесії міської ради V скликання від 24.12.2009 року № 1180

Рішення Чернівецької
міської ради
від 29.12.2011 № 364

З метою підвищення ефективності використання майна територіальної громади м. Чернівців, впорядкування процедури передачі в оренду комунального майна, відповідно до Цивільного, Господарського та Земельного кодексів України, Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про плату за землю», статей 25, 26, 29, 59, 60, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 23.08.2011 року №507/14 "Про внесення змін та доповнень до Плану діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 23.03.2011 № 168/6 та внесення змін в рішення виконавчого комітету міської ради від 12.07.2011р. № 395/11", розглянувши зауваження та пропозиції, які були одержані під час оприлюднення регуляторного акта, Чернівецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердивши його в новій редакції (додається).

2. Встановити, що заяви щодо передачі майна територіальної громади м. Чернівців в оренду, не вирішені на момент набрання

цим рішенням чинності, розглядаються відповідно до цього рішення.

3. Рішення про передачу майна територіальної громади м. Чернівців, прийняті виконавчим комітетом міської ради, але не виконані на момент набрання цим рішенням чинності, підлягають виконанню відповідно до вимог цього рішення.

4. Департаменту економіки міської ради при підготовці договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, брати за основу Примірний договір, який є додатком до Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердженого цим рішенням.

5. Внести зміни в пункт 4.2. рішення 47 сесії міської ради V скликання від 24.12.2009р. №1180 «Про правовий режим використання майна територіальної громади м. Чернівців на умовах оренди і позички, затвердження Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, та визначення такими, що втратили чинність раніше прийняті розпорядчі акти з цього питання», виклавши його в такій редакції:

«4.2. До договору позички застосовуються положення глави 58 (за виключенням статті 762), глави 60 Цивільного кодексу України та норми VI розділу (за виключенням підпунктів 6.7.1 - 6.7.7, підпункту в) пункту 6.11, підпунктів 6.17.2 - 6.17.4) Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Чернівців» *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049).*

6. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1 та 2 рішення 47 сесії міської ради V скликання від 24.12.2009р. №1180 «Про правовий режим використання майна територіальної громади м. Чернівців на умовах оренди і позички, затвердження Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, та визначення такими, що втратили чинність раніше прийняті розпорядчі акти з цього питання».

7. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ротаря П.Я. та директора департаменту економіки міської ради Хімйчук С.М.

8. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті "Чернівці" та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

9. Провести повторне відстеження результативності цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

10. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів; економіки, підприємництва та туризму.

Секретар міської ради В.Михайлішин

Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців

Затверджено рішенням
Чернівецької міської ради
від 29.12. 2011 № 364

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Господарського, Цивільного та Земельного кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», інших нормативних актів, з метою ефективного використання майна територіальної громади м. Чернівців, створення єдиного механізму передачі в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, впорядкування процедури використання та експлуатації майна комунальної власності територіальної громади міста.

1.2. Це Положення регулює організаційно – розпорядчі відносини, пов'язані з передачею майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, правові відносини між орендодавцем та орендарями щодо використання комунального майна, порядок укладання, зміни, припинення та розірвання договору оренди комунального майна.

1.3. Орендодавцем від імені територіальної громади м. Чернівців щодо оренди майна цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), що належать до комунальної власності територіальної громади міста, є виконавчий комітет Чернівецької міської ради.

1.3.1. Передача в оренду майна, визначеного пунктом 1.3 цього Положення, проводиться орендодавцем (виконавчим комітетом міської ради) на підставі рішень міської ради та в порядку, визначеному Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

1.4. Орендодавцем від імені територіальної громади м. Чернівців щодо оренди майна (рухомого та нерухомого), що належить до комунальної власності територіальної громади м.

Чернівців, є департамент економіки Чернівецької міської ради, за винятком об'єктів оренди, визначених пунктом 1.3 цього Положення.

1.5. У Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.5.1. Балансоутримувач – юридична особа (підприємство, установа, організація), яка утримує на балансі комунальне майно.

1.5.2. Виконавчий комітет міської ради – орендодавець щодо оренди майна, визначеного пунктом 1.3 цього Положення, та виконавчий орган міської ради, який погоджує передачу майна в оренду та інші питання оренди, визначені цим Положенням, на підставі прийнятого ним рішення.

1.5.3. Довгострокова оренда нерухомого майна – засноване на договорі строкове платне користування майном, яке необхідне орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності терміном більше трьох років.

1.5.4. Комісія – постійно діюча комісія з виділення в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, яка одночасно є конкурсною комісією на право оренди нерухомого майна.

1.5.5. Конкурс – конкурентний спосіб отримання права на оренду нерухомого майна.

1.5.6. Невід'ємні поліпшення орендованого майна - здійснені орендарем за згодою виконавчого комітету міської ради за власні кошти за час оренди заходи, спрямовані на покращання фізичного (технічного) стану орендованого майна та (або) його споживчих якостей, відокремлення яких призведе до зменшення його ринкової вартості.

1.5.7. Нерухоме майно - будівлі, споруди, приміщення, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких неможливе в інше місце без втрати їх якісних або функціональних характеристик (властивостей).

1.5.8. Об'єкти оренди – цілісні майнові комплекси, їх структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці), нерухоме майно та інше окреме індивідуально визначене майно, що на праві власності належить територіальній громаді м. Чернівців.

1.5.9. Оренда - засноване на договорі строкове платне користування майном, яке необхідне орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

1.5.10. Орендар – фізична або юридична особа, яка на платній основі користується майном на підставі договору оренди.

1.5.11. Орендна плата – сума платежу, яку орендар сплачує за оренду майна незалежно від наслідків господарської діяльності.

1.5.12. Орендодавець – департамент економіки Чернівецької міської ради, за винятком пункту 1.3 цього Положення.

1.5.13. Рішення виконавчого комітету міської ради – акт, який є підставою для укладення між орендодавцем (департаментом економіки міської ради) та орендарем договору оренди та підписання акта приймання – передання об’єкта оренди, а також підставою для вчинення інших дій, визначених цим Положенням.

1.5.14. Рухоме майно – майно, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста та яке можна вільно переміщувати у просторі.

1.5.15. Ставка орендної плати – плата в гривнях за один квадратний метр площі майна в місяць, визначеної згідно з Положенням про порядок розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердженням міською радою.

1.5.16. Суборенда – передача орендарем орендованого ним майна або його частини в оренду третій особі.

1.5.17. Цілісний майновий комплекс – господарський об’єкт з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання.

1.6. Інші терміни вживаються в розумінні, визначеними нормативними актами України.

1.7. Передача в оренду рухомого майна здійснюється орендодавцем на підставі рішення виконавчого комітету міської ради без застосування конкурсних засад та без попереднього розміщення в засобах масової інформації оголошення про наміри передати майно в оренду.

2. Ініціатива (пропозиція) щодо оренди майна та порядок її розгляду

2.1. Надання майна в оренду може здійснюватися за ініціативою фізичних або юридичних осіб, орендодавця, міської

ради або її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, балансоутримувачів майна.

2.1.1. Пропозиції балансоутримувачів щодо надання майна в оренду погоджуються відповідним виконавчим органом, до сфери управління якого входить балансоутримувач.

2.2. Пропозиції щодо оренди майна подаються орендодавцю.

2.3. Фізичні або юридичні особи, які бажають укласти договір оренди (потенційні орендарі), подають орендодавцю заяву у формі, визначеній орендодавцем.

2.3.1. До заяви потенційний орендар додає такий перелік документів:

а) належним чином засвідчену довіреність (для уповноваженої особи-представника);

б) копії установчих документів (для юридичних осіб);

в) копію довідки статуправління про включення до Єдиного державного реєстру підприємств, установ та організацій України (для юридичних осіб);

г) копію виписки, або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців;

г) копію довідки про взяття на облік платника податку *(за наявності)*;

д) копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість *(за наявності)*;

е) копії паспорта (1, 2, 11 стор.) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи);

є) копію рішення державної податкової інспекції в м. Чернівці про внесення юридичної особи до Реєстру неприбуткових організацій (установ) *(в разі необхідності)*;

ж) копію ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності *(за наявності такого)*.

2.3.2. Орендодавець має право встановлювати додаткові вимоги до переліку документів, які подаються потенційним орендарем.

2.3.3. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

2.4. Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди майна з метою використання його для підприємницької діяльності, до укладення договору, зобов'язана зареєструватись як суб'єкт підприємницької діяльності.

2.5. В разі надходження до орендодавця заяви про оренду майна він протягом 15 робочих днів після дати її реєстрації розміщує в засобах масової інформації та на офіційному веб-порталі міської ради оголошення про намір передати майно в оренду, або відмовляє в укладанні договору оренди і про це повідомляє заявника.

2.5.1. Оголошення має містити таку інформацію:

- а) адреса, площа, поверх об'єкта;
- б) балансоутримувач об'єкта;
- в) можливий строк оренди;
- г) мета використання об'єкта.

2.6. Протягом десяти робочих днів після розміщення оголошення про намір передати майно в оренду орендодавець приймає заяви про оренду майна.

2.7. Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв орендодавець своїм наказом ухвалює рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди. У разі якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається із заявником на підставі рішень комісії та виконавчого комітету міської ради. У разі надходження двох і більше заяв орендодавець оголошує конкурс на право оренди.

2.8. У разі надходження заяви про оренду майна від бюджетної установи, музею, підприємства чи громадської організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національної творчої спілки або її члена під творчі майстерні), релігійної організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній, громадської організації ветеранів або інвалідів, реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, державних і комунальних спеціалізованих підприємств, установ та закладів соціального обслуговування, що надають соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги", Пенсійного фонду України та його органів, державних видавництв і підприємств книгорозповсюдження, вітчизняних видавництв та підприємств книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру),

оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу на підставі рішень комісії та виконавчого комітету міської ради.

За наявності кількох пропозицій від вказаних вище осіб передача майна в оренду здійснюється за результатами конкурсу на право оренди та на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

2.8.1. Порядок визначення вітчизняних видавництв і підприємств книгорозповсюдження книжкової продукції, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 (п'ятдесяти) відсотків книжкової продукції державною мовою, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

У договорах оренди передбачається умова стосовно того, що недотримання вітчизняними видавництвами та підприємствами з підготовки, випуску та(чи) розповсюдження книжкової продукції державною мовою в обсязі не менш як 50 (п'ятдесят) відсотків є підставою для розірвання договору оренди в установленому законодавством порядку.

2.9. В разі надходження заяви про оренду майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу на підставі розпорядження міського голови. При цьому незалежна оцінка майна не проводиться, орендна плата визначається в розмірі не менше мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради, з врахуванням її індексації на дату укладання договору оренди.

2.9.1. Укладення договору оренди із суб'єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії здійснюється без проведення конкурсу в порядку черговості надходження відповідних заяв до орендодавця.

2.10. У разі надходження двох і більше заяв про наміри на оренду майна орендодавець протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв своїм наказом оголошує конкурс на право оренди.

2.11. Орендодавець має право відмовити потенційному орендареві в праві оренди майна, надавши обґрунтовану письмову відповідь із зазначенням причин такої відмови.

2.12. При розгляді питань про передачу майна в оренду орендодавець має право відмовити заявнику, у разі, якщо:

2.12.1. Прийнято рішення про приватизацію або відчуження об'єкта оренди.

2.12.2. Об'єкт включено до переліку об'єктів, що потребують залучення інвестицій згідно з рішенням міської ради.

2.12.3. Об'єкт заплановано для передачі в оренду з метою використання під комерційну діяльність для збільшення надходжень до міського бюджету.

2.12.4. Об'єкт належить на правах оренди або іншому майновому праві іншим особам.

2.12.5. У разі наявності заяв на оренду майна з боку осіб, яким майно надається відповідно до законодавства та цього Положення без розміщення в засобах масової інформації оголошення про наміри передати майно в оренду та без проведення конкурсу.

2.12.6. Балансоутримувач та/або відповідний виконавчий орган, до сфери управління якого входить балансоутримувач, не надали пропозиції про передачу майна в оренду.

2.12.7. Об'єкт оренди зарезервований для оперативного розміщення органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших бюджетних установ, комунальних підприємств тощо.

2.12.8. Запропоновані умови подальшої експлуатації об'єкта оренди не відповідають напрямкам розвитку відповідної інфраструктури на цій території міста.

2.12.9. Комісія не дає згоди на передачу майна в оренду.

2.12.10. Виконавчий комітет міської ради не погоджує питання передачі майна в оренду.

2.12.11. Порушені вимоги цього Положення.

2.12.12. Комісія прийняла рішення зарезервувати об'єкт *(доповнено відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049).*

2.12.13. З інших підстав, визначених законодавством та цим Положенням.

3. Порядок проведення конкурсу на право оренди нерухомого майна

3.1. Конкурс на право оренди нерухомого майна (надалі - Конкурс) проводиться за наявності заяв про оренду від двох і більше фізичних та/або юридичних осіб (надалі - Учасники).

3.1.1. Конкурс також може проводитися за ініціативою орендодавця.

3.2. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонує найбільшу орендну плату та найкращі умови подальшої експлуатації об'єкта, що є основними критеріями.

3.3. Конкурсні умови на право оренди нерухомого майна визначаються орендодавцем з врахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради та балансоутримувачів.

3.4. Конкурс оголошується орендодавцем.

3.5. Оголошення про Конкурс повинно містити такі відомості:

а) інформацію про об'єкт (назва, місцезнаходження та характеристика);

б) початковий (стартовий) розмір ставки орендної плати (за один метр квадратний без урахування податку на додану вартість);

в) конкурсні умови;

г) суму застави та розрахунковий рахунок, на який вона перераховується;

г) умови ознайомлення з об'єктом оренди;

д) кінцевий термін прийняття пропозицій учасників конкурсу;

е) дату, час і місце проведення конкурсу;

є) іншу інформацію (за наявності).

3.6. Оголошення про Конкурс публікується в місцевих офіційних друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-порталі міської ради не пізніше, ніж за п'ятнадцять календарних днів до дати його проведення.

3.7. Прийом документів припиняється орендодавцем за 3 (три) робочих дні до оголошеної дати проведення Конкурсу.

3.8. В Конкурсі беруть участь фізичні та юридичні особи, які своєчасно подали заяву про участь у конкурсі та матеріали, які визначені цим Положенням, а також внесли заставу.

4. Умови та процедура проведення конкурсу

4.1. Для участі в Конкурсі учасник подає на розгляд Комісії такі матеріали:

4.1.1. Заяву на участь у Конкурсі (у формі, визначеній орендодавцем).

4.1.2. Відомості про учасника:

а) належним чином оформлену довіреність (для уповноваженої особи-представника);

б) копії установчих документів (для юридичних осіб);

в) копію виписки, або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців;

г) копію довідки статуправління про включення до Єдиного державного реєстру підприємств, установ та організацій України (для юридичних осіб);

г) копії паспорта (1, 2, 11 стор.) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи);

д) копію довідки про взяття на облік платника податку;

е) копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (за наявності);

є) копію рішення державної податкової інспекції про внесення юридичної особи до Реєстру неприбуткових організацій (установ) (в разі необхідності);

ж) копію ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності (за наявності такого).

4.1.2.1. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

4.1.3. Копію платіжного доручення або квитанції про сплату застави, з відміткою банківської установи.

Розмір застави визначається орендодавцем із розрахунку не менше місячної орендної плати.

Визначений умовами Конкурсу розмір застави вноситься учасником на відповідний розрахунковий рахунок орендодавця. Учаснику, який став переможцем Конкурсу, сума застави зараховується в рахунок подальших орендних платежів. Учасникам, які не стали переможцями конкурсу, сума застави повертається на підставі заяви, в якій вказані банківські реквізити учасника конкурсу (в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049).

4.1.4. Учасники подають зобов'язання (пропозиції) щодо виконання умов Конкурсу та додаткові зобов'язання щодо експлуатації об'єкта.

4.2. Усі учасники подають запечатану у конверті конкурсну пропозицію, в якій повинно міститися зобов'язання (пропозиції) щодо виконання умов конкурсу, додаткові зобов'язання щодо експлуатації об'єкта. Відкриття конвертів здійснюється на засіданні Комісії.

4.3. Конкурс здійснюється в два етапи:

4.3.1. На першому етапі Комісія, на підставі письмових пропозицій учасників, визначає попереднього переможця конкурсу. Інформація про попереднього переможця конкурсу, його пропозиції та про проведення другого етапу конкурсу оголошуються головою Комісії учасникам.

4.3.1.1. У разі надання учасниками конкурсу рівних (однакових) конкурсних пропозицій переможець на першому етапі конкурсу не визначається.

4.3.1.2. Конкурсні письмові пропозиції, у яких зазначений розмір ставки орендної плати нижчий, ніж визначений в умовах конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції вносяться до протоколу комісії з відміткою "не відповідає умовам конкурсу *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049)*."

4.3.2. На другому етапі Конкурсу учасники мають право вносити усні пропозиції щодо збільшення розміру ставки орендної плати, визначеного найвищою за результатами першого етапу Конкурсу .

Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який встановлюється конкурсною комісією, але не менше 10% від попередньо запропонованого розміру ставки орендної плати. *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049)*.

4.4. Комісія на засіданні визначає переможця за критеріями, встановленими умовами Конкурсу.

4.4.1. Основним критерієм визначення переможця є максимальний розмір ставки орендної плати при обов'язковому забезпеченні виконання інших умов Конкурсу та за інших рівних умов подальшої експлуатації об'єкта.

4.4.2. Якщо після того, як голова Комісії тричі оголосив останній розмір ставки орендної плати, від учасників не надійдуть пропозиції, заявлені ними в усній формі на засіданні Комісії щодо більш високого розміру ставки, голова Комісії оголошує переможця Конкурсу, який запропонував найвищий розмір ставки орендної плати.

4.4.3. Переможець Конкурсу на засіданні Комісії письмово прописує на бланку наданої їм конкурсної пропозиції запропоновану усно ставку орендної плати та засвідчує її особистим підписом.

4.5. Об'єкт оренди підлягає передачі переможцю Конкурсу після погодження виконавчого комітету міської ради, що є підставою для укладення між орендодавцем та орендарем договору оренди і підписання акта приймання-передавання об'єкта оренди.

4.5.1. Орендодавець готує проект договору оренди та з урахуванням істотних умов, визначених цим Положенням, надає його орендарю.

4.6. У разі відмови переможця Конкурсу від укладення договору оренди, орендодавець своїм наказом оголошує про проведення повторного конкурсу на право оренди.

Застава переможцю конкурсу, який відмовився укласти договір оренди, не повертається. *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049).*

4.7. Переможець конкурсу, який відмовився від укладання договору оренди, не допускається до участі у повторному конкурсі на оренду даного нерухомого майна.

4.8. *Вилучено та змінено нумерацію на підставі рішення міської ради від 26.12.2013 №1049)*

4.8. У разі відсутності заяв на участь у Конкурсі, орендодавець при оголошенні повторного Конкурсу має право знизити початковий (стартовий) розмір ставки орендної плати за користування майном, яке передається в оренду, не більше ніж на 50 (п'ятдесят) відсотків.

4.9. Конкурс не проводиться у випадках:

4.9.1. Надання документів для участі в Конкурсі лише одним заявником.

При цьому, право оренди надається заявнику на загальних умовах, а орендна плата розраховується за його письмовою

пропозицією, яка не може бути нижче початкової (стартової) ставки орендної плати.

4.9.2. Наявності заяви на конкурсний об'єкт від особи, яка відповідно до законодавства та цього Положення має право на отримання майна в оренду поза конкурсом.

4.10. У разі відсутності пропозицій, які б відповідали умовам Конкурсу та вимогам цього Положення, Конкурс вважається таким, що не відбувся.

5. Порядок створення, повноваження та організація діяльності комісії

5.1. Постійно діюча комісія з виділення в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, є дорадчим органом орендодавця та одночасно є конкурсною комісією на право оренди нерухомого майна (надалі-Комісія).

5.2. Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.3. Основними завданнями, функціями та повноваженнями Комісії є:

- а) розгляд пропозицій учасників Конкурсу;
- б) встановлення кроку збільшення розміру орендної плати;
- в) визначення переможця Конкурсу;
- г) резервування об'єкта;
- г) складання протоколів засідання конкурсної комісії;
- д) розгляд пропозицій щодо оренди майна, в разі, коли передача може здійснюватися без застосування конкурсних засад;
- е) інші повноваження, визначені цим Положенням.. *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 26.12.2013 №1049).*

5.4. Керує діяльністю Комісії й організовує її роботу голова Комісії:

5.5. Голова Комісії:

5.5.1. Скликає засідання Комісії.

5.5.2. Головує на засіданнях .

5.5.3. Дає доручення членам Комісії.

5.5.4. Організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії.

5.6. Голова Комісії має вирішальний голос, якщо при прийнятті рішення голоси членів Комісії розділились порівну.

5.7. Комісія правомочна розглядати питання при наявності членів комісії більше половини від її загального складу та здійснює роботу у формі засідань. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні та носять рекомендаційний характер.

5.8. Засідання Комісії є відкритими. У разі потреби в отриманні додаткової інформації Комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників Конкурсу.

5.9. Після закінчення засідання Комісії складається протокол, в якому зазначаються:

- а) відомості про учасників;
- б) пропозиції учасників;
- в) обґрунтування визначення переможця;
- г) інші відомості (інформація) та пропозиції, прийняті за наслідками розгляду питань, включених до порядку денного засідання Комісії.

5.10. Протокол Комісії підписує голова та секретар.

5.11. Протокол Комісії є підставою для підготовки орендодавцем пропозицій виконавчому комітету міської ради.

6. Порядок укладення, зміни та припинення договору оренди

6.1. Договір оренди укладається у письмовій формі.

6.2. Договір оренди укладається на строк, встановлений договором.

6.3. Договір оренди строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації.

Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням та державною реєстрацією, покладаються на орендаря.

6.4. Підставою для укладення договору оренди є рішення виконавчого комітету міської ради, за винятком особливостей, визначених цим Положенням.

6.5. Договір оренди вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

6.5.1. Обчислення строку дії договору оренди починається з дня його укладення (підписання або нотаріального посвідчення та державної реєстрації).

6.5.2. Договір оренди, який підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації, є укладеним з моменту державної реєстрації такого договору.

6.6. Договір оренди укладається в місячний термін з дня прийняття виконавчим комітетом відповідного рішення, а при укладанні договору на новий термін з дня подання орендарем заяви .

6.6.1. Договір оренди, який підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації, укладається не пізніше двох місяців з дня прийняття виконавчим комітетом міської ради відповідного рішення або (чи) з дня подання орендарем заяви.

6.6.2. В разі необхідності Орендодавець своїм письмовим розпорядженням вправі продовжити строки, визначені в пунктах 6.6, 6.6.1 цього Положення.

6.7. Розрахунок розміру орендної плати проводиться орендодавцем згідно з Положенням про порядок розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, затвердженим міською радою.

6.7.1. Розрахунок розміру орендної плати підготовлений уповноваженими особами орендодавця додається до договору оренди та складає його невід'ємну частину.

6.7.2. Датою початку нарахування орендної плати є дата підписання договору оренди.

6.7.3. Строки внесення орендної плати визначаються в договорі.

6.7.4. Орендна плата встановлюється в грошовій формі і вноситься незалежно від наслідків господарської діяльності орендаря з дня підписання договору оренди.

6.7.4.1. В окремих випадках за згодою сторін та на підставі рішення виконавчого комітету міської ради зарахування орендної плати може бути здійснено у натуральній або грошово-натуральній формі.

6.7.5. Додатково до орендної плати нараховується податок на додану вартість у розмірах та в порядку, визначених законодавством України, який сплачується орендарем разом з орендною платою.

6.7.6. Розмір орендної плати може бути переглянуто за погодженням сторін або змінено на вимогу однієї із сторін у випадках зміни методики її розрахунку, зміни цін і тарифів (ставки орендної плати) та в інших випадках, передбачених законодавчими актами України, рішеннями міської ради, що набрали чинності, у порядку, визначеному законодавством.

6.7.7. Вартість комунальних послуг, експлуатаційних витрат, інших послуг, що надаються спеціалізованими організаціями, не входить до складу орендної плати та сплачується орендарем окремо на підставі договорів, укладених орендарем з організаціями, що надають такі послуги.

6.7.8. Відшкодування плати за користування земельною ділянкою здійснюється орендарем на підставі окремого договору, укладеного з балансоутримувачем.

6.7.8.1. Відшкодування плати за землю здійснюється пропорційно до площі об'єкта оренди та на підставі довідки про грошову оцінку земельних ділянок (їх частин, що відповідають площі об'єкта оренди), наданих Управлінням Держкомзему у м. Чернівцях за зверненням орендаря.

Цей пункт Положення не застосовується до орендарів, які використовують майно площею до 10 квадратних метрів.

6.7.8.2. Визначення розмірів земельної ділянки під будівлею (її частиною) та прибудинкової території, а також віднесення земель за їх категоріями є виключною компетенцією Управління Держкомзему у м. Чернівцях.

6.7.8.3. Для визначення суми земельного податку або орендної плати за землю відповідно до цілей оподаткування площа земельної ділянки, відведена під частину наданого в оренду майна, визначається розрахунковим способом.

Розрахунок площі, що підлягає оподаткуванню, проводиться з добутку величини відношення площі об'єкта оренди до загальної площі приміщення будівлі (з урахуванням поверховості) та площі земельної ділянки, яку виділено для обслуговування будівлі (прибудинкова територія).

6.8. Передання об'єкта оренди здійснюється в строки та на умовах, визначених договором оренди, та оформляється актом, який підписується сторонами або їх уповноваженими

представниками і є додатком до договору оренди та складає його невід'ємну частину.

6.9. Передання майна в оренду не припиняє права власності територіальної громади м. Чернівців на це майно.

6.10. Реорганізація орендодавця не є підставою для зміни чи розірвання договору оренди.

6.11. Істотні умови договору оренди визначені Примірним договором оренди, який є додатком до цього Положення.

Істотними умовами договору є:

а) об'єкт оренди (склад і вартість майна з урахуванням її індексації);

б) термін, на який укладається договір оренди;

в) орендна плата з урахуванням її індексації;

г) порядок використання амортизаційних відрахувань;

г) відновлення орендованого майна та умови його повернення;

д) виконання зобов'язань;

е) відшкодування витрат на утримання об'єкта оренди та плати за користування земельною ділянкою;

є) забезпечення виконання зобов'язань - неустойка (штраф, пеня), порука, завдаток, гарантія тощо;

ж) порядок здійснення орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди;

з) відповідальність сторін;

и) страхування орендарем взятого ним в оренду майна;

і) обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна.

6.12. Одностороння відмова від договору оренди не допускається.

6.13. Договір оренди припиняється в разі:

а) закінчення строку, на який його було укладено;

б) приватизації об'єкта оренди орендарем, на умовах, визначених договором купівлі-продажу, але в будь-якому випадку з моменту повної сплати за об'єкт по договору купівлі-продажу;

в) відчуження об'єкта власником;

г) банкрутства орендаря;

г) загибелі (знищення) об'єкта оренди;

д) скасування (припинення) державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності – орендаря.

6.14. Договір оренди може бути розірвано за погодженням сторін. На вимогу однієї з сторін договір оренди може бути достроково розірвано за рішенням суду у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

6.15. В разі припинення договору оренди чи дострокового його розірвання орендар зобов'язаний повернути орендодавцю об'єкт оренди аналогічно порядку, встановленому для передачі майна в оренду.

6.15.1. Обов'язок щодо складання акта приймання-передання покладається на сторону, яка передає майно. У разі відсутності орендаря чи його небажання скласти відповідний акт, останній складається комісією, створеною орендодавцем.

6.15.2. Якщо орендар допустив погіршення стану об'єкта оренди або його загибель, він повинен відшкодувати збитки, якщо не доведе, що погіршення або загибель об'єкта оренди сталися не з його вини.

6.16. В разі несвоєчасного звільнення об'єкта оренди при припиненні або розірванні договору оренди, орендар сплачує компенсацію за використання об'єкта оренди в розмірі подвійної орендної плати по день його передачі орендодавцеві за актом приймання-передання.

6.16.1. У разі, якщо орендар затримав повернення майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

6.17. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну умов договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені договором, якщо інше не встановлено законодавством.

6.17.1. Продовження терміну дії договору здійснюється орендодавцем шляхом укладення додаткового договору до діючого договору оренди, або договору оренди на новий термін.

6.17.2. У разі, якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три

роки тому, для продовження (поновлення) договору оренди провадиться оцінка об'єкта оренди.

6.17.3. При продовженні (поновленні) на новий термін договору оренди, в якому орендна плата була визначена за результатами конкурсу і перевищує початкову (стартову) на конкурсну надбавку, новий розмір орендної плати визначається шляхом збільшення суми, визначеної цим Положенням, на конкурсну надбавку, скориговану на індекс інфляції за період оренди.

6.17.4. Оплата послуг з проведення незалежної оцінки, рецензування звіту про оцінку майна проводиться за рахунок орендаря.

6.18. Після закінчення терміну договору оренди орендар, який належним чином виконував свої обов'язки за договором, має переважне право, за інших рівних умов, на укладення договору оренди на новий строк та на нових умовах за погодженням сторін, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб орендодавця або з інших підстав, визначених законодавством.

6.18.1. У разі недосагнення домовленостей щодо умов договору переважне право орендаря припиняється.

6.18.2. У разі, якщо орендодавець має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це орендаря не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну договору.

6.19. Зміна або розірвання договору оренди допускається лише за згодою сторін, якщо інше не буде встановлено договором або законом.

6.20. Зміна або розірвання договору оренди вчиняються в такій самій формі, що й договір оренди, шляхом укладення додаткового договору до договору оренди, крім випадків, визначених цим Положенням.

6.20.1. В окремих випадках за пропозицією орендодавця питання щодо змін або розірвання договорів оренди можуть погоджуватися виконавчим комітетом міської ради.

6.21. В разі зміни профілю (функціонального призначення) використання об'єкта оренди, розміру орендованої площі, що не перевищує 10 (десяти) відсотків від загальної площі об'єкта оренди, рішення виконавчим комітетом міської ради не

приймається, а зміни до договору оренди вносяться за заявою орендаря, шляхом укладення додаткового договору до діючого договору оренди з одночасним перерахунком орендної плати.

6.22. Умови договору оренди є чинними на весь строк дії договору і у випадках, коли після його укладення або приведення у відповідність до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» законодавством встановлено правила, які погіршують становище орендаря.

6.23. Орендодавець має право контролювати стан, напрямки та ефективність використання орендованого майна, виконання істотних умов договору оренди.

7. Суборенда

7.1. Орендар має право передати в суборенду майно (його частину), яке ним орендується в порядку та на умовах, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

7.2. Для отримання згоди на передачу об'єкта оренди (його частини) в суборенду орендар подає орендодавцю заяву, в якій вказується:

- а) повна назва або прізвище, ім'я, по батькові суборендаря;
- б) площа, яка передаватиметься в суборенду;
- в) вид діяльності, яку буде провадити суборендар в об'єкті оренди (його частині);
- г) проект договору суборенди;
- г) відомості про суборендаря (відповідно до вимог орендодавця).

7.3. Підставою для передачі орендарем об'єкта оренди (його частини) в суборенду є:

7.3.1. Згода орендодавця - при передачі в суборенду площ, які не перевищують 30 (тридцяти) відсотків від основних орендованих площ.

7.3.2. Рішення Комісії та виконавчого комітету міської ради - при передачі в суборенду площ більше 30 (тридцяти) відсотків від загальної орендованої площі об'єкта оренди.

7.4. Строк надання майна (його частини) в суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди.

7.5. При передачі орендарем майна (його частини) в суборенду на передані площі нараховується подвійна ставка

орендної плати. Плата за суборенду майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря, окрім випадків, передбачених пунктом 3.5. Положення про порядок розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердженого рішенням міської ради.

7.6. Надання орендарю згоди на передачу майна (його частини) в суборенду оформляється додатковим договором до діючого договору оренди з одночасним перерахунком орендної плати.

7.7. Орендар в десятиденний термін з дня підписання додаткового договору до договору оренди надає орендодавцю копію договору суборенди.

7.7.1. В разі припинення або розірвання договору суборенди орендар письмово повідомляє про це орендодавця.

7.8. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

8. Особливості оформлення права довгострокової оренди нерухомого майна

8.1. У разі, якщо орендар виявив бажання укласти договір довгострокової оренди нерухомого майна на термін більше трьох років, то він звертається до орендодавця з відповідною заявою.

8.2. За право довгострокової оренди орендар сплачує внесок до цільового фонду соціально-економічного розвитку міста, що складає від 10 (десяти) до 20 (двадцяти) відсотків від розміру річної орендної плати, помноженої на кількість років оренди.

8.3. Величина відсотка визначається Комісією залежно від місця розташування майна, інтенсивності руху транспорту та пішоходів, зручності під'їзду, наявності комунальних зручностей та інших показників, що впливають на результати господарської діяльності орендаря.

8.4. При конкурсному відборі претендентів на право укладення договору довгострокової оренди, вартість права такої оренди визначається за результатами конкурсу.

8.5. Термін сплати коштів за право довгострокової оренди визначається Комісією, але не може становити більше тридцяти календарних днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради.

8.6. Внесок за право довгострокової оренди, в рахунок орендної плати не зараховується.

8.7. В разі припинення договору оренди або розірвання його за погодженням сторін, або дострокового його розірвання за рішенням суду, не використана сума внеску, сплаченого за право довгострокової оренди, орендарю не повертається та не зараховується в рахунок погашення боргу по орендній платі.

9. Поліпшення майна

9.1. Орендар має право за рахунок власних коштів здійснювати невід'ємні поліпшення орендованого майна в порядку та на умовах, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами.

9.2. Надання згоди орендарю та здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів проводиться згідно з Положенням про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування, затвердженого відповідним рішенням міської ради та на підставі рішення, прийнятого виконавчим комітетом міської ради.

9.3. Вартість невід'ємних поліпшень, здійснених за рахунок власних коштів орендаря не підлягає відшкодуванню в разі:

- а) закінчення терміну дії договору оренди;
- б) дострокового розірвання договору оренди з ініціативи орендаря;
- в) розірвання договору оренди внаслідок неналежного виконання орендарем умов договору;
- г) здійснення невід'ємних поліпшень без згоди орендодавця;
- г) якщо виконання робіт з невід'ємних поліпшень об'єкта оренди не відповідає переліку робіт, визначених орендодавцем;
- д) відсутності підтвердження здійснення невід'ємних поліпшень за рахунок власних коштів орендаря.

9.4. Можливість виконання орендарем робіт, пов'язаних з реконструкцією, реставрацією об'єкта оренди, визначається в порядку, передбаченому чинним містобудівним законодавством, але при обов'язковому попередньому погодженні з орендодавцем.

9.5. Витрати, пов'язані з виконанням робіт реконструкції, реставрації об'єкта оренди, орендарю не повертаються та не зараховуються в рахунок орендної плати та при приватизації об'єкта оренди.

10. Заключні положення

10.1. Спори, пов'язані з орендою майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

10.2. В разі змін, які відбулися в законодавстві під час дії цього Положення, норми цього Положення застосовуються в частині, яка не суперечить чинному законодавству.

Секретар міської ради В.Михайлішин

Про внесення змін і доповнень до Положення про порядок розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Чернівців, затвердженого рішенням міської ради V скликання від 31.05.2007р. № 332 із змінами та доповненнями

Рішення міської ради
від 27.12.2012 № 700

З метою підвищення ефективності використання майна територіальної громади м.Чернівців, створення єдиного організаційно-економічного механізму нарахування та справляння плати за його оренду, відповідно до Цивільного Кодексу України, Податкового Кодексу України, Законів України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про оренду державного та комунального майна", статей 25, 26, 29, 59, 60, 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 04.10.1995р. № 786 "Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу" із змінами, на виконання рішень міської ради VI скликання від 23.02.2012р. № 425, затвердженого рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011р. № 383, та від 27.06.2012р. № 535 щодо внесення доповнень до Плану діяльності Чернівецької міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2012 рік, затвердженого рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011р. № 383, розглянувши зауваження та пропозиції, які були одержані під час оприлюднення регуляторного акта, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни та доповнення до Положення про порядок розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, затвердженого рішенням міської ради V скликання від 31.05.2007р. № 332 із змінами та доповненнями, затвердженими рішеннями міської ради V скликання від 24.12.2009р. № 1180 та VI скликання від 26.08.2011р. № 267, затвердивши його у новій редакції (додається).

2. Встановити, що заяви щодо передачі майна територіальної громади м. Чернівців в оренду, не вирішені на момент набрання цим рішенням чинності, розглядаються відповідно до цього рішення.

3. Орендодавцю не надавати згоду орендарям на внесення змін в діючі договори оренди в частині зменшення розміру орендної плати в зв'язку із зміною ставок з моменту набрання чинності цього рішення.

4. Рішення про передачу майна територіальної громади м. Чернівців, прийняті виконавчим комітетом міської ради, але не виконані на момент набрання цим рішенням чинності, підлягають виконанню відповідно до вимог цього рішення.

5. Провести повторне відстеження результативності цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

6. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті "Чернівці" та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

7. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ротаря П.Я. та директора департаменту економіки міської ради Хімійчук С.М.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів; економіки, підприємництва та туризму.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

**Положення про порядок розрахунку плати за оренду майна,
що належить до комунальної власності територіальної
громади м. Чернівців**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Цивільного Кодексу України, Податкового Кодексу України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна", "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 04.10.1995р. №786 "Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу" із змінами, з метою забезпечення ефективного використання та утримання комунального майна, створення єдиного організаційно-економічного механізму нарахування та справляння плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців.

2. Терміни та визначення

2.1. Наведені терміни у цьому Положенні вживаються в такому значенні:

2.1.1. Нерухоме майно - будівлі, споруди, нежилі (нежитлові) приміщення, які розташовуються на землі і не можуть бути переміщені в інше місце без втрати їх якісних або функціональних характеристик.

2.1.2. Ставка орендної плати - ставка в гривнях за один квадратний метр в місяць площі нерухомого майна, визначена згідно з цим Положенням.

2.1.3. Орендна плата - сума платежу, яку орендар вносить орендодавцеві за оренду майна.

2.1.4. Мінімальна вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна - вартість, визначена відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради згідно з Методикою, затвердженою Постановою Кабінету

Міністрів України, з врахуванням функціонального використання об'єкта нерухомого майна.

2.1.5. Конкурсна надбавка - сума в гривнях за один квадратний метр площі нерухомого майна, на яку збільшена орендарем початкова (стартова) ставка орендної плати за результатами конкурсу.

2.1.6. Незалежна оцінка - визначення суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання (надалі - оцінювач) вартості майна на дату, станом на яку здійснюється процедура оцінки майна та визначається вартість майна.

3. Орендна плата

3.1. Орендна плата складається із плати за оренду майна та податку на додану вартість і визначається відповідно до цього Положення.

3.1.1. У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата, розрахована згідно з цим Положенням, застосовується, як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами такого визначення.

3.2. Якщо у конкурсі брав участь тільки один учасник, то за пропозицією комісії з виділення в оренду нерухомого майна, що належить комунальній власності територіальної громади м. Чернівців, та рішення виконавчого комітету міської ради, з ним може бути укладено договір оренди, а орендна плата при цьому розраховується за його письмовою пропозицією, що надана для участі в конкурсі.

3.3. Орендар за користування об'єктом оренди вносить орендну плату незалежно від наслідків його господарської діяльності, з дня підписання договору оренди.

3.3.1. При передачі в оренду об'єктів, які потребують капітального ремонту та не підлягають приватизації, орендна плата за рішенням виконавчого комітету міської ради може сплачуватись з дня завершення нормативного терміну проведення капітального ремонту, при умові незарахування витрат на капітальний ремонт в рахунок орендної плати.

3.4. Розмір орендної плати, строки її внесення встановлюються договором оренди між орендодавцем та орендарем. В окремих випадках строк внесення орендної плати за

рішенням виконавчого комітету міської ради може бути перенесено на термін до 2(двох) місяців, при умові погашення орендної плати за цей період в межах одного бюджетного року.

3.4.1. В окремих випадках орендарям, які орендують об'єкти загальною площею понад 500 кв.м. за рішенням виконавчого комітету міської ради може надаватися розстрочка сплати заборгованості з орендної плати.

3.5. При передачі орендарем частини площ в суборенду на зазначені площі нараховується подвійна орендна плата. В разі, якщо частина орендованих приміщень орендарем, який не здійснює комерційну діяльність, передана в суборенду для здійснення комерційної діяльності, то при розрахунку орендної плати на площу передану в суборенду застосовується подвійна мінімальна вартість місячної оренди одного квадратного метра, скорегована на індекс інфляції до дати укладання додаткового договору до договору оренди, з врахуванням функціонального використання нерухомого майна.

3.5.1. При передачі в суборенду частини орендованих приміщень та споруд під:

а) встановлення банкомата - ставка орендної плати складає 600,00 грн. на місяць;

б) розміщення обладнання стільникового зв'язку - ставка орендної плати складає 5000,00грн. на місяць;

в) встановлення торговельного автомату, що відпускає продовольчі або непродовольчі товари - ставка орендної плати складає 200,00 грн. на місяць;

г) встановлення апарата самообслуговування об'єднаної системи миттєвої плати - ставка орендної плати складає 300,00 грн. на місяць;

д) встановлення ксерокопіювального апарата - ставка орендної плати складає 250,00 грн. на місяць.

Встановлені ставки орендної плати корегуються на індекс інфляції з січня 2013 року до дати укладення додаткового договору (щодо надання згоди на передачу в суборенду) до договору оренди *(доповнено відповідно до рішення міської ради від 25.12.2014 №1445).*

3.6. Оплата орендних платежів проводиться щомісяця в розмірі нарахувань за поточний місяць і сплачується до кінця поточного

місяця. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом корегування розміру місячної орендної плати за попередній місяць з врахуванням індексу інфляції, що визначається Державною службою статистики України.

3.6.1. Орендар має право сплачувати орендну плату авансом за будь-який період в межах строку дії договору.

3.6.2. При сплаті орендних платежів встановлюється порядок черговості їх зарахування :

- а) в першу чергу - сума боргу з орендної плати ;
- б) в другу чергу - нарахована пеня за несвоєчасну плату;
- в) в третю чергу - поточна оплата.

3.7. Розмір орендної плати може бути змінено за погодженням сторін. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї з сторін, якщо з незалежних від них обставин істотно змінився стан об'єкта оренди, а також в інших випадках, встановлених законодавчими актами України.

3.8. Зайво перераховані суми орендної плати зараховуються в рахунок наступних платежів або повертаються платникові на підставі його письмової заяви.

3.9. Орендна плата сплачується орендарем на рахунок, відкритий в Головному управлінні державної казначейської служби України в Чернівецькій області.

3.9.1. Департамент економіки міської ради в дводенний термін перераховує кошти, що надійшли від орендної плати, до загального фонду міського бюджету м.Чернівців.

3.9.2. Сума податку на додану вартість перераховується до державного бюджету.

3.10. За несвоєчасне внесення орендної плати від суми недоїмки нараховується пеня за кожний день прострочення платежу, включаючи день оплати, в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня.

3.11. В разі несплати орендної плати впродовж 3-х місяців орендодавець може відмовитись від договору оренди і вимагати повернення майна.

3.11.1. Відповідно до статті 782 Цивільного кодексу України договір оренди вважається розірваним з моменту одержання орендарем повідомлення про відмову від договору.

3.12. В разі припинення або розірвання договору оренди орендар сплачує орендну плату до дня передачі орендодавцеві майна згідно з актом приймання-передавання.

3.12.1. У разі розірвання договору оренди у судовому порядку зобов'язання сторін припиняються з моменту набрання рішенням суду про розірвання договору оренди законної сили.

3.12.2. За несвоєчасне звільнення та передачу орендованого майна орендар сплачує неустойку у розмірі подвійної плати за користування майном за час прострочення.

3.13. Надання пільг з орендної плати здійснюється за рішенням міської ради.

3.13.1. Передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, в позичку здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету міської ради *(доповнено відповідно до рішення міської ради від 25.12.2014 №1445)*.

3.14. Заяви про наміри на оренду приміщень та на участь в конкурсах на право оренди приміщень міської комунальної власності не приймаються від:

3.14.1. Орендарів приміщень міської комунальної власності, які мають заборгованість з орендної плати.

3.14.2. Колишніх орендарів, договори оренди з якими розірвано але заборгованість зі сплати орендної плати залишилась не погашеною.

3.14.3. Юридичних осіб, засновниками, керівниками, учасниками яких є орендарі (або колишні орендарі), які не погасили заборгованість за оренду приміщень за попередніми (або іншими) договорами оренди комунального майна міста *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.12.2014 №1445)*.

4. Визначення розміру орендної плати при оренді цілісних майнових комплексів

4.1. Розмір місячної орендної плати за цілісні майнові комплекси визначається за формулою:

$$\text{Опл.} = \text{Вз} \times \text{Сор.ц.}, \quad \times \text{К} \\ 12 \times 100$$

Опл. – розмір місячної орендної плати, грн.;

Вз – вартість необоротних основних засобів (без незавершеного будівництва) за незалежною оцінкою, грн.;

Сор.ц – орендна ставка в %, визначена згідно з профілем використання цілісних майнових комплексів (додаток 1);

К – коефіцієнт, що враховує податок на додану вартість.

5. Визначення розміру орендної плати при оренді індивідуально визначеного майна

5.1. Розмір річної орендної плати у разі оренди іншого, крім нерухомого, окремого індивідуально визначеного майна, встановлюється за згодою сторін, але не менш, як 10 відсотків вартості орендованого майна за результатами незалежної оцінки, а у разі, коли орендарем є суб'єкт малого підприємництва – не менш як 7 відсотків вартості орендованого майна за результатами такої оцінки.

6. Визначення розміру орендної плати за оренду нерухомого майна

6.1. При оренді нерухомого майна розмір орендної плати визначається на підставі незалежної оцінки та профілю його використання.

6.1.1. Незалежна оцінка підлягає рецензуванню.

6.1.2. Рецензування проводиться оцінювачем, який має не менш ніж дворічний досвід практичної діяльності з оцінки майна, в триденний термін від дня передачі йому звіту про незалежну оцінку.

6.1.3. При передачі майна в оренду вперше, оплата за виготовлення незалежної оцінки та її рецензування здійснюється за рахунок коштів орендодавця. Після укладення договору оренди, орендар компенсує орендодавцю витрати на зазначені послуги оцінювача.

6.1.4. При продовженні (поновленні) договору оренди на новий термін виготовлення незалежної оцінки та її рецензування здійснюється за кошти орендаря.

6.2. Незалежна оцінка здійснюється оцінювачем на конкретну дату і є чинною впродовж 6 місяців від дня її проведення, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки. При розрахунках орендної плати незалежна

оцінка вартості нерухомого майна уточнюється на індекс інфляції з дати її проведення до дати укладання договору оренди.

6.2.1. У разі якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження (поновлення) договору оренди провадиться оцінка об'єкта оренди.

6.2.2. При продовженні (поновленні) на новий термін договору оренди, в якому орендна плата була визначена за результатами конкурсу і перевищує початкову (стартову) на конкурсну надбавку, новий розмір орендної плати визначається шляхом збільшення суми, визначеної цим Положенням, на конкурсну надбавку, скориговану на індекс інфляції за період оренди.

6.3. Розмір місячної орендної плати за оренду нежилых (нежитлових) приміщень визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{\text{Еп} \times \text{Сор.} \times \text{Пп} \times \text{К}}{12 \times 100}$$

Опл. – розмір місячної орендної плати, грн.;

Еп. – вартість одного квадратного метра орендованого приміщення, визначеного шляхом проведення незалежної оцінки і уточненої на індекс інфляції до дати укладання договору оренди, грн.;

Сор – орендна ставка в %, визначена згідно з профілем використання (додаток 2);

Пп – площа орендованого приміщення, кв.м;

К - коефіцієнт, що враховує податок на додану вартість.

6.3.1. Для суб'єктів підприємницької діяльності, які не зареєстровані у м.Чернівцях, розмір орендної плати корегується на коефіцієнт 1,1 (окрім визначеної у фіксованому розмірі у пункті 6.4. цього Положення).

6.4. При передачі в оренду частини приміщень (споруд, будівель) під встановлення (розміщення) обладнання стільникового зв'язку, банкомата, торговельного автомата, що відпускає продовольчі або непродовольчі товари, апарата самообслуговування об'єднаної системи миттєвої плати, ксерокопіювального апарата незалежна оцінка не проводиться і місячна орендна плата визначається у розмірі для:

6.4.1. Обладнання стільникового зв'язку - 5000 гривень.

6.4.2. Банкомата - 600 гривень.

6.4.3. Торговельного автомата, що відпускає продовольчі або непродовольчі товари - 200 гривень.

6.4.4. Апарата самообслуговування об'єднаної системи миттєвої плати - 300 гривень.

6.4.5. Ксерокопіювального апарата - 250 гривень.

Встановлені ставки орендної плати корегуються на індекс інфляції з січня 2013 року до дати укладення договору оренди(в редакції відповідно до рішення міської ради від25.12.2014 №1445).

6.5. При передачі в оренду майна під розміщення:

6.5.1. Політичних партій, громадських приймалень народних депутатів України орендна плата визначається на підставі незалежної оцінки із застосуванням орендної ставки 7%.

6.5.2. Аптек-музеїв орендна плата визначається на підставі незалежної оцінки із застосуванням орендної ставки 3%.

6.5.3. Підприємств, установ, організацій, об'єднань (співвласників, громадян), що здійснюють підприємницьку діяльність у сфері надання комунальних послуг з обслуговування житла, орендна плата визначається на підставі незалежної оцінки із застосуванням орендної ставки 1%. (в редакції відповідно до рішення міської ради від25.12.2014 №1445).

6.5.4. Міських комунальних підприємств, що надають побутові та транспортні послуги населенню, орендна плата визначається на підставі незалежної оцінки із застосуванням орендної ставки 1,0%.

6.6. У випадку, якщо орендар використовує об'єкт оренди за різним профілем, то загальна орендна плата визначається як сума орендних плат, визначених згідно з пунктом 6.3. цього Положення для кожного профілю використання.

6.6.1. У разі використання орендарем нерухомого майна згідно з погодинним графіком розрахунок орендної плати за його оренду проводиться з врахуванням фактичного часу використання.

6.6.2. При сезонному використанні майна, яке орендується, орендна плата в міжсезонний період становить 1% від встановленої договором орендної плати.

6.7. Незалежна оцінка нерухомого майна не проводиться, а розрахунок місячної орендної плати здійснюється на підставі визначеної виконавчим комітетом міської ради мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна, скорегованої на індекс інфляції до дати укладання договору оренди, з врахуванням коефіцієнтів для:

6.7.1. Бюджетних організацій, які фінансуються винятково з місцевого чи державного бюджету – 0,5 (для підтвердження статусу бюджетної організації, що повністю фінансується з бюджету, орендар повинен надати підтверджуючі документи).

6.7.2. Творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій, а також інших неприбуткових організацій, що підтверджується довідкою Державної податкової інспекції у м. Чернівцях Головного управління Міністерства доходів і зборів в Чернівецькій області про внесення до реєстру неприбуткових організацій – 1,5. *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.12.2014 №1445).*

6.7.3. Організацій інвалідів, учасників ліквідації наслідків аварії та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, організацій політв'язнів та репресованих, які не займаються підприємницькою діяльністю – 0,1. *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.12.2014 №1445).*

6.8. При оренді гаражів орендна плата розраховується на підставі визначеної виконавчим комітетом міської ради мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна скорегованої на індекс інфляції до дати укладання договору оренди, з врахуванням коефіцієнтів для :

6.8.1. Підприємств, установ та організацій – 1,0.

6.8.2. Громадян: цегляні гаражі - 0,8; металеві гаражі – 0,5.

6.8.3. Інвалідів, учасників бойових дій та прирівняних до них осіб – 0,1.

6.8.4. Інваліди війни, що користуються спеціальними транспортними засобами з ручним керуванням, використовують гаражі безкоштовно.

6.9. Орендарі, окрім внесення орендної плати та оплати комунальних послуг, беруть дольову участь у загальних для

всього будинку та прилеглої до нього території витратах, пов'язаних з його експлуатацією, поточним ремонтом.

6.10. У разі проведення за рахунок власних коштів орендаря невід'ємних поліпшень орендованого майна, ремонту покрівлі чи фасаду будинку затрати на зазначені цілі рішенням виконавчого комітету міської ради зараховуються в рахунок орендної плати в порядку та на умовах, визначених Положенням про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування та Положенням про порядок відшкодування витрат орендарям, які за власні кошти виконали роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців.

6.11. При оренді нерухомого майна засобами масової інформації, які уклали угоди на інформаційне обслуговування з міською радою, орендна плата щомісяця встановлюється в розмірі 50-80 % до розрахункової в залежності від виконання об'єму послуг на підставі подання відділу інформації, зв'язків з громадськістю та міжнародних відносин міської ради.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Додаток 1
до Положення про порядок
розрахунку плати за оренду майна,
що належить до комунальної
власності територіальної громади
м. Чернівців
27.12.2012 № 700

**Орендні ставки
за використання цілісних майнових комплексів комунальних
підприємств**

№ з/п	Найменування	Орендна ставка, відсотки
1.	Цілісні майнові комплекси комунальних підприємств: тютюнової промисловості, лікєро-горілчаної та виноробної промисловості, радгоспів заводів (що виробляють виноробну продукцію)	25
2.	з виробництва електричного та електронного устаткування, деревини та виробів з деревини, меблів, з організації концертно-видовищної діяльності та виставкової діяльності, ресторанів, морського, залізничного та автомобільного транспорту, торгівлі, випуску лотерейних білетів та проведення лотерей, кольорової металургії, нафтогазодобувної промисловості	20
3.	електроенергетики, газової, хімічної і нафтохімічної промисловості, чорної металургії, зв'язку, швейної та текстильної промисловості, ресторанного господарства (крім ресторанів), з виробництва транспортних засобів, устаткування та їх ремонту, виробництва машин та устаткування, призначеного для механічного, термічного оброблення матеріалів або здійснення інших операцій, з виробництва гумових та пластмасових виробів, лісового	16

№ з/п	Найменування	Орендна ставка, відсотки
	господарства, рибного господарства, целюлозно-паперової промисловості, переробки відходів, видобування неенергетичних матеріалів, з надання додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій, паливної промисловості, побутового обслуговування	
4.	сільського господарства, харчової промисловості (крім лікеро-горілчаної та виноробної промисловості), радгоспів-заводів, крім тих, що виробляють виноробну продукцію), металообробки, освіти, науки та охорони здоров'я, легкої (крім швейної та текстильної) промисловості, з виробництва будівельних матеріалів	12
5.	Інші об'єкти	10

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Додаток 2
до Положення про порядок
розрахунку плати за оренду майна,
що належить до комунальної
власності територіальної громади
м. Чернівців
27.12.2012 № 700

**Орендні ставки
за використання нерухомого комунального майна**

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
1.	Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів	100
2.	Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	45
3.	Розміщення: - фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, ріелторських контор (агентств нерухомості) - ресторанів з нічним режимом роботи - торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї - операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернет, операторів кабельного телебачення	40
4.	Розміщення: - виробників реклами - салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів - торговельних об'єктів з продажу автомобілів	30
5.	Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	25

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
6.	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять туроператорську та турагентську діяльність, готелів	22
7.	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	21
8.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - клірингових установ - майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів - майстерень з ремонту ювелірних виробів - ресторанів - приватних закладів охорони здоров'я - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і провадять господарську діяльність з медичної практики - розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець - суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування - редакцій засобів масової інформації: <ul style="list-style-type: none"> • рекламного та еротичного характеру • тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства • тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації • тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення 	20

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
	з утримання домашніх тварин	
13.	Розміщення: - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба) - стоянок для автомобілів	12
14.	Розміщення: - комп'ютерних клубів та інтернет-кафе - ветеринарних аптек - рибних господарств - приватних навчальних закладів - шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами - суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи - видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами - редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у пункті 8 цього додатка	10
15.	Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі	10
16.	Розміщення: - кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи - аптек, що реалізують готові ліки	8 15
17.	Розміщення: - торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів	7

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
18.	Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні	7
19.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи - фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи - об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку - суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень - торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіопродукції, що призначається для навчальних закладів 	6
20.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів - оздоровчих закладів для дітей та молоді - санаторно-курортних закладів для дітей - державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою - відділень банків, поштових відділень на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги - суб'єктів господарювання, що здійснюють 	5

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
	побутове обслуговування населення	
21.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах - громадських вбиралень - камер схову - видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою 	4
22.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами - суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги - майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею менш як 50 кв. метрів - добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування (крім асоціацій органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом) - науково-дослідних установ, крім бюджетних 	3
23.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами - бібліотек, архівів, музеїв - дитячих молочних кухонь - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян 	2
24.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів. 	1

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, відсотки
25.	Розміщення транспортних підприємств з: - перевезення пасажирів - перевезення вантажів	15 18
26.	Розміщення суб'єктів господарювання, що виготовляють рухомий склад міського електротранспорту	5
27.	Розміщення наукового парку, його засновників, партнерів наукового парку, що реалізують проекти наукового парку	10
28.	Інше використання нерухомого майна	15

**Секретар Чернівецької
міської ради В.Михайлішин**

Про мінімальну вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна та визнання таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради

Рішення виконкому міської
ради від 09.12.2014 № 656/21

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 р. № 1253 «Про затвердження Методики визначення мінімальної суми орендного платежу за нерухоме майно фізичних осіб», на виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 14.10.2014р. № 537/17 «Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету міської ради від 10.12.2013р. № 666/21 щодо Планів діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки регуляторних актів на 2014 рік, зі змінами та доповненнями» та в зв'язку зі змінами опосередкованої вартості будівництва об'єктів житла, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити мінімальну вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна без врахування податку на додану вартість, визначену шляхом розрахунку (додається), в наступних розмірах для приміщень, що використовуються під:

1.1. Некомерційну діяльність, у тому числі для проживання фізичних осіб – 5,36 грн.

1.2. Виробничу діяльність – 10,72 грн.

1.3. Комерційну діяльність – 16,08 грн.

2. Департаменту економіки міської ради (Городенський Я.Д.) при проведенні розрахунків плати за оренду приміщень, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, керуватись затвердженою цим рішенням мінімальною вартістю місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна.

3. Це рішення набирає чинності з 01.01.2015р.

4. Рішення підлягає опублікуванню в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет до 26.12.2014р.

5. Визнати таким, що втратить чинність з 31.12.2014р., рішення виконавчого комітету міської ради від 24.12.2008р. № 997/24 «Про мінімальну вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого

майна та визнання таким, що втрачає чинність рішення виконавчого комітету міської ради».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника фінансового управління міської ради Бамбуляк Л.Ф. та на директора департаменту економіки міської ради Городенського Я.Д.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

Додаток

до рішення виконавчого комітету
]міської ради 09.12.2014 № 656/21

Розрахунок визначення мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна

Розрахунок визначення мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна проведено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2010р. № 1253 «Про затвердження Методики визначення мінімальної суми орендного платежу за нерухоме майно фізичних осіб», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 11.11.2014р. № 307 «Про прогностичні середньорічні показники опосередкованої вартості спорудження житла за регіонами України на 2015 рік».

Мінімальна вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна розраховується за формулою:

$$P_{\text{нерух. (грн./м}^2\text{)}} = \frac{P_{\text{новозбуд. (грн./м}^2\text{)}}}{K_{\text{новозбуд.}} \times 12} \times \Phi$$

Показники, які використані та впливають на розрахунок мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна:

Р новозбуд. (грн./м²) - 4823 грн., середня вартість одного квадратного метра новозбудованого об'єкта, подібного до орендованого, без урахування ПДВ. Відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 11.11.2014р. № 307 «Про прогностичні середньорічні показники опосередкованої вартості спорудження житла за регіонами України на 2015 рік» показник опосередкованої вартості спорудженого житла по Чернівецькій області складає 5788 грн. з урахуванням ПДВ.

К новозбуд. – 75 років, коефіцієнт окупності об'єкта у разі надання в оренду, що відповідає проектному терміну його експлуатації. Відповідно до наказу Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.09.1998р. № 215 «Про затвердження Єдиного класифікатора житлових будинків залежно від якості житла та наявного інженерного обладнання» визначений клас будівель по капітальності та строки їх служби. Середній строк експлуатації четвертого – шостого класу – 75 років.

Ф - коефіцієнт функціонального використання об'єкта нерухомого майна:

а) 1 – некомерційна діяльність, у тому числі для проживання фізичних осіб;

б) 2 – виробнича діяльність;

в) 3 – комерційна діяльність.

Мінімальна вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна без врахування податку на додану вартість, розрахована згідно з формулою для м. Чернівців, складає:

5,36 грн. – для некомерційної діяльності, у тому числі для проживання фізичних осіб;

10,72 грн. – для виробничої діяльності;

16,08 грн. – для комерційної діяльності.

**Секретар виконавчого комітету
міської ради О.Стецевич**

Про внесення змін до Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід’ємних поліпшень об’єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування, затвердженого рішенням міської ради IV скликання від 24.02.2005р. № 681, зі змінами та доповненнями від 30.03.2010р. № 1284 та від 25.09.2014р. № 1354

Рішення міської ради
від 02.07.2015 № 1639

Відповідно до статті 25 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законів України “Про оренду державного та комунального майна”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради V скликання 24.12.2009р. № 1180, на виконання пункту 4 додатка 1 до рішення виконавчого комітету міської ради від 27.01.2015р. №36/2 “Про внесення доповнень до рішення виконавчого комітету міської ради від 09.12.2014 № 649/21 м.Чернівці щодо затвердження Планів діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2015 рік”, беручи до уваги експертний висновок постійної комісії міської ради з питань законності, прав людини, регламенту, депутатської діяльності та етики та враховуючи пропозиції депутатів міської ради VI скликання, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід’ємних поліпшень об’єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування, затвердженого рішенням міської ради IV скликання від 24.02.2005р. № 681, зі змінами та доповненнями від 30.03.2010р. № 1284 та від 25.09.2014р. № 1354, виклавши його у наступній редакції (додається).

2. Заяви та звернення про надання згоди орендарям на здійснення невід'ємних поліпшень об'єктів оренди за рахунок власних коштів та відшкодування витрат, понесених на здійснення невід'ємних поліпшень приміщення, не розглянуті на момент набрання цим рішенням чинності, підлягають розгляду відповідно до вимог цього рішення.

3. Повторне відстеження результативності цього рішення провести через рік після його прийняття.

4. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті "Чернівці" та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Порчук М.Д. та директора департаменту економіки міської ради Городенського Я.Д.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів і економіки, підприємництва та туризму.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
VI скликання
02.07.2015 № 1639

Положення про порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за рахунок власних коштів орендаря, врахування цих витрат та способи їх відшкодування (далі – Положення) регламентує порядок надання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, врахування витрат орендаря на їх здійснення та способи відшкодування. Положення спрямоване на підвищення ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, захисту законних інтересів територіальної громади та суб'єктів господарювання.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Цивільного кодексу України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оренду державного та комунального майна”, наказу Фонду Державного майна України „Щодо затвердження Порядку оцінки орендованого нерухомого майна, що містить невід'ємні поліпшення, здійснені за час його оренди, під час приватизації”, Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради.

1.2. Методологічною основою цього Положення є такі основні інструктивні документи: Правила визначення вартості будівництва, ремонту житла, об'єктів соціальної сфери, комунального призначення та благоустрою, а також реставрації пам'яток архітектури і містобудування, Державні будівельні стандарти України ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 „Правила визначення

вартості будівництва”, ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи, інструктивні документи Державного комітету з будівництва та архітектури, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, стандарт житлово-комунального господарства України "Житлові будинки. Правила визначення фізичного зносу житлових будинків. СОУ ЖКГ 75.11-35077234. 0015:2009", Листа Державного комітету України з будівництва та архітектури, Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства №7/8-134, №4/3-260 від 24.02.2005р., порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011р. №46 із змінами.

1.3. Положення регулює:

1.3.1. Організаційно-технічні питання визначення доцільності проведення поліпшень об'єкта оренди та механізм надання згоди орендодавця на їх здійснення орендарем за власні кошти.

1.3.2. Правовідносини між орендодавцем та орендарем, що виникають під час проведення останнім поліпшень об'єкта оренди.

1.3.3. Порядок врахування та відшкодування орендодавцем витрат, понесених орендарем на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди.

2. Основні терміни і визначення

2.1. Невід'ємні поліпшення орендованих нежилых приміщень - це здійснені орендарем за час оренди заходи, спрямовані на поліпшення фізичного (технічного) стану орендованого майна та (або) його споживчих якостей, відокремлення яких призведе до зменшення його ринкової вартості.

2.2. Орендар – фізична або юридична особа, яка на платній основі користується майном на підставі договору оренди.

2.3. Орендодавець - департамент економіки Чернівецької міської ради.

2.4. Орендна плата – сума платежу, яку орендар вносить за оренду нерухомого майна незалежно від наслідків господарської діяльності.

2.5. Згода орендодавця на здійснення орендарем за власні кошти невід'ємних поліпшень об'єкта оренди, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Чернівців – письмове повідомлення (лист) орендодавця, направлений орендарю після прийняття позитивного рішення виконавчим комітетом міської ради.

2.6. Прийняття робіт по здійсненню невід'ємних поліпшень об'єкта оренди (прийняття поліпшень) - встановлення факту наявності виконаних невід'ємних поліпшень, погоджених рішенням виконавчого комітету міської ради, та відповідності об'ємів виконаних робіт до підтверджуючих документів, наданих орендарем.

2.7. Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, живаються в значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

3. Порядок розгляду та затвердження документів на здійснення невід'ємних поліпшень

3.1. Доцільність здійснення невід'ємних поліпшень визначає постійно діюча комісія, затверджена розпорядженням міського голови (далі Комісія) на підставі:

3.1.1. Письмової заяви орендаря щодо отримання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого приміщення за власні кошти.

3.1.2. Дефектного акта технічного стану конструкцій (по формі Додатка до листа Держбуду України від 24.02.2005 р. №7/8-134, №4/3-260).

3.2. Заява, дефектний акт подаються орендарем у департамент економіки міської ради на розгляд. Документи реєструються та з резолюцією директора департаменту передаються у відділ оренди, де ведеться їх облік. Працівниками відділу пакет документів опрацьовується та передається на розгляд Комісії.

3.3. До складу Комісії входять депутати міської ради, працівники департаментів економіки, житлово-комунального господарства, містобудівного комплексу та земельних відносин, фінансового управління, відділу охорони культурної спадщини міської ради (якщо об'єкт знаходиться в межах історичних ареалів) та заступники голів відповідних районних в місті рад (до

ліквідації районних у місті рад). Очолює Комісію директор департаменту економіки міської ради.

3.4. Комісія в місячний термін з дня подачі заяви орендарем проводить обстеження технічного стану приміщення і згідно з додатком 1 до цього Положення визначає перелік невід'ємних поліпшень, готує висновок про доцільність проведення невід'ємних поліпшень, який відображає мінімально необхідні фізичні обсяги робіт та вносить пропозиції щодо способу врахування витрат орендаря.

3.5. На підставі висновку Комісії орендар складає кошторис на проведення робіт зі здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нежилотого приміщення, подає його в департамент економіки міської ради для затвердження та погодження граничного рівня витрат.

3.6. Після затвердження кошторису, враховуючи пропозиції комісії щодо способу зарахування витрат, департамент економіки міської ради готує проект рішення і подає його на розгляд виконавчому комітету міської ради. Кошторис затверджується без урахування ПДВ.

Рішенням виконавчого комітету міської ради погоджується гранична сума та перелік невід'ємних поліпшень об'єкта оренди, на виконання яких надається згода, їх кошторисна вартість та визначається спосіб відшкодування витрат орендарю.

3.7. Після прийняття відповідного рішення виконавчого комітету міської ради орендодавець впродовж десяти робочих днів письмово повідомляє (листом) про це орендаря та надає йому витяг із рішення стосовно орендованого приміщення.

3.8. В разі проведення орендарем розширення, реконструкції (комплекс будівельних робіт, пов'язаних зі зміною техніко-економічних показників або використання об'єкта за новим призначенням в межах існуючих будівельних габаритів), технічного переобладнання, реставрації, капітального ремонту чи заміни основних конструктивних елементів приміщення, орендар звертається до департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради для отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки і отримує в управлінні державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернівецькій області документи, які надають право на виконання

будівельних робіт. Прийняття в експлуатацію таких об'єктів здійснюється відповідно до порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, встановленому чинним законодавством України.

Такі роботи проводяться за погодженням департаменту економіки міської ради та для об'єктів, які знаходяться в межах історичних ареалів, - відділу охорони культурної спадщини міської ради. Роботи з розширення, реконструкції, технічного переобладнання чи реставрації об'єкта оренди проводяться орендарем за власні кошти без подальшого відшкодування понесених витрат.

3.9. Контроль за здійсненням невід'ємних поліпшень в орендованих приміщеннях здійснюється орендодавцем.

4. Способи відшкодування витрат орендарю, понесених на здійснення невід'ємних поліпшень

4.1. В письмовій заяві про отримання згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого приміщення за власний рахунок орендар пропонує подальший спосіб відшкодування понесених витрат. Рішення щодо подальшого способу відшкодування приймається виконавчим комітетом міської ради.

4.2. При наданні згоди на здійснення невід'ємних поліпшень нежилых орендованих приміщень за власні кошти орендаря способи проведення цих робіт, коли орендодавець компенсує понесені витрати:

4.2.1. При приватизації об'єкта оренди (крім об'єктів оренди, які використовуються бюджетними установами, політичними партіями, громадськими організаціями, не підлягають приватизації, гаражів, а також тих, що недоцільно приватизувати, згідно з Переліком, затвердженим рішенням міської ради).

4.2.2. Шляхом зменшення нарахування орендної плати в установленому порядку або не нарахуванням орендної плати на термін проведення ремонтних робіт, визначений відповідно до Державних будівельних норм (але не більше трьох місяців).

У разі, якщо термін не нарахування орендної плати перевищує три місяці, рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання підлягає затвердженню міською радою.

4.3. Після комісійного прийняття проведених невід'ємних поліпшень об'єкта оренди та оформлення відповідного акта,

балансова вартість будинку збільшується на вартість проведених невід'ємних поліпшень. Ставка орендної плати визначається згідно з новою незалежною оцінкою орендованого майна, окрім об'єктів, переданих в оренду на конкурсних засадах.

4.4. У разі, якщо об'єкт комунального майна переданий в позиčku і потребує здійснення поліпшень, невід'ємні поліпшення приміщення виконуються за згодою орендодавця без відшкодування витрат на їх проведення.

5. Порядок прийняття здійснених невід'ємних поліпшень орендованих приміщень та визначення розміру компенсації їх вартості

5.1. Орендарю після завершення ремонтних робіт, на які попередньо було надано згоду, необхідно звернутися з відповідною письмовою заявою до департаменту економіки міської ради.

5.2. Прийняття поліпшень об'єкта оренди, здійснених за рахунок власних коштів орендаря, проводиться комісією на підставі:

5.2.1. Попередньо поданої письмової заяви орендаря про закінчення робіт по здійсненню невід'ємних поліпшень.

5.2.2. Документів, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані роботи та придбані матеріали.

5.2.3. Бухгалтерської довідки орендаря, завіреної аудитором про суму витрат, понесених орендарем у зв'язку із здійсненням поліпшень (у разі потреби).

5.3. Прийняті невід'ємні поліпшення нежилых орендованих приміщень оформляються актом приймання-передавання комісією, в складі якої представники постійно діючої комісії з питань доцільності проведення поліпшення об'єкта оренди (департаментів економіки, містобудівного комплексу та земельних відносин, відповідної районної в місті ради (до ліквідації районних у місті рад)), підрядної організації, проектної організації (у разі потреби) та орендаря. Очолюють комісію заступники голів з питань діяльності виконавчих органів відповідних районних в місті рад (до ліквідації районних у місті рад).

В разі неякісного виконання невід'ємних поліпшень орендованого майна, в акті приймання-передавання робиться

відповідна відмітка. Понесені витрати за таких умов відшкодуванню не підлягають.

5.4. Після оформлення акта приймання-передавання, в разі відшкодування понесених орендарем витрат на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди при його приватизації, працівниками відділу оренди департаменту економіки міської ради виконується розрахунок вартості виконаних невід'ємних поліпшень у відсотковому відношенні до ринкової вартості майна, за яким воно було передано в оренду, визначеної суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання для цілей оренди майна. При цьому орендарем подається у департамент економіки міської ради аудиторський висновок про фінансування робіт та придбання матеріалів, конструкцій тощо.

Документи зі здійснення орендарем невід'ємних поліпшень за рахунок власних коштів, акт приймання-передавання здійснених поліпшень з розрахунком передаються у відділ приватизації та післяприватизаційної роботи управління обліку, використання та приватизації майна департаменту економіки міської ради.

5.5. Визначення розміру компенсації вартості здійснених орендарем за рахунок власних коштів невід'ємних поліпшень орендованого майна (у межах суми, погодженої рішенням виконкому міської ради) проводиться на підставі документів, зазначених у пункті 5.2. Положення:

5.5.1. *При приватизації об'єкта оренди* - оцінювачем, визначеним на конкурсних засадах для проведення незалежної оцінки зазначеного майна.

5.5.2. *При зменшенні нарахувань по орендній платі* – працівниками відділу оренди нежилых приміщень управління обліку, використання та приватизації майна департаменту економіки міської ради з подальшою передачею пропозицій виконавчому комітету міської ради.

Після прийняття відповідного рішення виконавчого комітету міської ради орендодавцем зменшуються орендарю нарахування по орендній платі на суму, підтверджену платіжними документами, актами виконаних робіт та актом комісії з приймання-передавання проведених невід'ємних поліпшень.

5.6. Вартість невід'ємних поліпшень, здійснених за рахунок власних коштів орендаря не підлягає відшкодуванню повністю або частково в разі:

5.6.1. Закінчення терміну дії договору оренди та не продовження його на новий термін.

5.6.2. Дострокового розірвання договору оренди з ініціативи орендаря.

5.6.3. Розірвання договору оренди внаслідок неналежного виконання орендарем умов договору.

5.6.4. Здійснення невід'ємних поліпшень без згоди орендодавця.

5.6.5. Виконання робіт по невід'ємних поліпшеннях об'єкта оренди не відповідає переліку робіт, визначених орендодавцем.

5.6.6. Відсутності підтвердження здійснення невід'ємних поліпшень за рахунок власних коштів орендаря.

6. Заключні положення

6.1. Як виняток, у разі зміни орендаря за згодою сторін та орендодавця, невід'ємні поліпшення, виконані попереднім орендарем, враховуються правонаступнику договору оренди в межах суми та переліку робіт, погоджених рішенням виконавчого комітету міської ради, шляхом внесення змін до зазначеного вище рішення.

Секретар Чернівецької міської ради Я.Кушнірик

Про затвердження Положення про порядок відшкодування витрат орендарям, які за власні кошти виконали роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців та відміну раніше прийнятого рішення

Рішення Чернівецької міської ради
від 31.03.2011 № 93

Відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законів України "Про оренду державного та комунального майна", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про прискорений перегляд регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про охорону культурної спадщини", Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, затвердженого рішенням 47 сесії міської ради V скликання 24.12.2009 року № 1180, на виконання п. 1.9. рішення виконавчого комітету міської ради від 14.12.2010 року №829/22 "Про затвердження Плану діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік", розглянувши зауваження та пропозиції, які були одержані під час оприлюднення регуляторного акта та з метою продовження виконання ремонтних робіт із забезпечення належного стану фасадів та покрівель будівель міської комунальної власності, Чернівецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок відшкодування витрат орендарям, які за власні кошти виконали роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відшкодування коштів орендарям, які виконали ремонт фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної

громади м. Чернівці затверджене рішенням 3 сесії Чернівецької міської ради IV скликання від 27.06.2002 року №41.

3. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті "Чернівці" та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

4. Повторне відстеження результативності цього рішення провести через рік, після його прийняття.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту економіки міської ради Хімійчук С.М.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів, економіки, підприємництва та туризму.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Положення про порядок відшкодування витрат орендарям, які за власні кошти виконали роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців

Затверджено рішенням
Чернівецької міської ради
від 31.03.2011 № 93

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене у відповідності із Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “ Про оренду державного та комунального майна”, "Про регулювання містобудівної діяльності", “Про охорону культурної спадщини” та інших законодавчих актів.

1.2. Положення регулює:

- механізм надання згоди орендодавця на здійснення орендарем за власні кошти ремонту фасадів та покрівель будинків, ремонтно-реставраційних робіт по фасадах споруд-пам'яток архітектури, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців;
- правовідносини між орендодавцем та орендарем, що виникають під час проведення останнім ремонтних робіт фасадів та покрівель будинків, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців;
- порядок врахування та відшкодування орендодавцем витрат, понесених орендарем на здійснення ремонтних робіт фасадів та покрівель будинків, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців.

2. Основні терміни і визначення

2.1. **Орендодавець** – департамент економіки Чернівецької міської ради.

2.2. **Орендар** – фізична або юридична особа, яка на платній основі користується майном на підставі договору оренди.

2.3. **Орендна плата** – сума платежу, яку орендар вносить за оренду нерухомого майна незалежно від наслідків господарської діяльності.

2.4. Згода орендодавця на здійснення орендарем за власні кошти ремонтних робіт фасадів та покрівель будинків, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців – письмове повідомлення (лист) орендодавця, направлене орендарю.

2.5. Прийняття виконаних ремонтних робіт фасадів та покрівель будівель - встановлення факту наявності, якості та відповідності об'ємів виконаних робіт вимогам ДБН на підставі наданих орендарем підтверджуючих документів.

2.6. Ремонтні або ремонтно-реставраційні роботи - роботи на фасадах та покрівлях будівель-пам'яток архітектури .

2.7. Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються в значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

3. Порядок проведення орендарями робіт з ремонту фасадів та покрівель будівель, розрахунок розміру відшкодувань за понесені при цьому витрати

3.1. Орендарі проводять роботи з ремонту фасадів та покрівель будівель або ремонтно-реставраційні роботи на фасадах та покрівлях будівель-пам'яток архітектури (далі ремонтні роботи) за пропозицією та/ або за згодою орендодавця.

3.2. Перед початком проведення ремонтних робіт орендар отримує у відділі охорони культурної спадщини міської ради паспорт оздоблення фасаду (в разі потреби), замовляє в ліцензованій проектній організації кошторисну документацію на виконання цих робіт і погоджує її в установленому порядку з районною у місті радою (за місцем знаходження об'єкта).

У разі необхідності, орендар отримує в установленому порядку містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки і дозвіл інспекції архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області на здійснення ремонтно-реставраційних робіт.

3.3. Орендарі проводять ремонтні роботи під наглядом постійно діючої робочої комісії, до складу якої входять заступники голів, начальники та фахівці відділу технічного нагляду управлінь житлового господарства районних в місті рад (за місцем знаходження об'єкта), начальники відділу охорони

культурної спадщини міської ради (якщо об'єкт знаходиться в межах історичних ареалів), відділу оренди управління обліку, використання та приватизації майна департаменту економіки, виробничо-технічного відділу управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства міської ради підрядної організації, проектної організації (у разі потреби) та орендаря.

Очолює комісію заступник голови районної у місті ради (за місцем знаходження об'єкта).

3.4. Завершені ремонтні роботи приймаються постійно діючою робочою комісією, зазначеною в пункті 3.3., актом по формі зразка, який додається до цього Положення.

3.5. Орендарі мають право на зменшення нарахувань з орендної плати суми витрат, понесених на проведення ремонтних робіт. Розмір суми коштів, який підлягає зарахуванню орендарям, визначається в залежності від долі орендованої площі до загальної площі будинку у відповідності з таблицею:

Доля орендованої площі до загальної площі будинку	% зарахування витрат за ремонт фасадів	% зарахування витрат за ремонт покрівель
50% і вище	40%	60%
45-49%	45%	65%
40-44%	50%	70%
35-39%	55%	75%
30-34%	60%	80%
25-29%	65%	85%
20-24%	70%	90%
15-19%	75%	95%
10-14%	80%	95%
5-9%	85%	100%
1-4%	90%	100%

У випадках, коли роботи з ремонту фасаду та покрівлі однієї будівлі здійснюються за рахунок коштів декількох орендарів приміщень у цій будівлі, розмір відшкодувань кожному орендарю за понесені витрати на ремонті роботи визначаються у

відповідності з часткою орендованої площі, яка є співвідношенням суми орендованих кожним орендарем площ до загальної площі будівлі, яка є власністю територіальної громади м. Чернівців.

В окремих випадках, рішенням виконавчого комітету міської ради орендарю може бути зменшено нарахування з орендної плати в розмірі 100% понесених витрат.

3.6. Розрахунок розміру зарахувань витрат, понесених на ремонтні роботи проводиться працівниками відділу оренди управління обліку, використання та приватизації майна департаменту економіки на підставі письмового звернення орендаря, довідки балансоутримувача про загальну площу будинку, акта виконаних робіт, платіжних документів, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані роботи та придбані будівельні матеріали, бухгалтерської довідки орендаря про суму витрат, понесених орендарем на проведення ремонтних робіт (у разі потреби), завіреної аудитором та акта постійно діючої робочої комісії.

4. Заключні положення.

4.1. Підставою для зарахування витрат орендарям за виконані ремонтні роботи шляхом зменшення нарахувань з орендної плати є рішення виконавчого комітету міської ради.

4.2. У разі, якщо об'єкт оренди перебуває в позиції та потребує проведення ремонтних робіт фасаду та/ або покрівлі, користувач має право проводити їх за погодженням позичкодавця без відшкодування понесених витрат.

Секретар міської ради В.Михайлішин

Про Програму приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівців на 2012-2014 роки та визнання такими, що втратили чинність, деяких рішень з цього питання

Рішення міської ради
від 27.12.2012 №_698

Відповідно до статей 26, 29, 59, 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, керуючись Законами України “Про Державну програму приватизації”, “Про приватизацію державного майна”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, на виконання рішення міської ради VI скликання від 29.03.2012 року №454 “Про внесення доповнень до Плану діяльності Чернівецької міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2012 рік, затвердженого рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 29.12.2011 р. №383”, розглянувши зауваження та пропозиції, які були одержані під час оприлюднення регуляторного акта, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Програму приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівців на 2012-2014 роки (додається).

2. Визначити такими, що втратили чинність:

2.1. Рішення міської ради III скликання від 13.07.2000р. №285 “Про Програму приватизації об'єктів комунальної власності м. Чернівці на 2000-2002 роки”.

2.2. Рішення міської ради III скликання від 28.02.2001р. №358 “Про внесення змін і доповнень до Програми приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівці на 2000-2002 роки, затвердженої рішенням XV сесії міської ради III скликання №285 від 13.07.2000 року”.

2.3. Пункт 2 рішення міської ради III скликання від 21.03.2002р. №514 “Про хід виконання Програми приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівці на 2000-2002 роки та внесення змін і доповнень до неї”.

3. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті “Чернівці” та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4. Провести повторне відстеження результативності цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

5. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ротаря П.Я. та директора департаменту економіки міської ради Хімійчук С.М.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на Контрольну комісію міської ради з питань приватизації.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

**Програма
приватизації об'єктів комунальної власності
м.Чернівців на 2012-2014 роки**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Програма приватизації об'єкта комунальної власності м.Чернівців на 2012-2014 роки (далі - Програма) розроблена на підставі Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про Державну програму приватизації на 2012-2014 роки”, “Про приватизацію державного майна”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, “Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва” та інших нормативно-правових актів з питань приватизації.

1.2. Програма визначає мету, шляхи, способи, заходи і завдання приватизації комунального майна.

1.3. Програма не поширюється на приватизацію об'єктів житлового фонду.

1.4. Об'єктами приватизації комунального майна в місті є виключно об'єкти групи А, Д, Ж, а саме:

Група А - єдині майнові комплекси комунальних підприємств та їх структурних підрозділів, які можуть бути виділені в самостійні суб'єкти господарювання - юридичні особи (у тому числі ті, що передані в оренду, перебувають у процесі реструктуризації), на яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний (фінансовий) рік не перевищує 100 осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за такий період не перевищує 70 мільйонів гривень та/або вартості майна яких недостатньо для формування статутного капіталу господарського товариства, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані; окреме індивідуально визначене майно, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких таке майно розташовано.

Група Д - об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані.

Група Ж - об'єкти соціально-культурного призначення, в тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані, крім тих, що не підлягають приватизації.

До об'єктів соціально-культурного призначення належать об'єкти освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, туризму, мистецтва і преси, телебачення, радіомовлення, видавничої справи; санаторно-курортні заклади, будинки і табори відпочинку, профілакторії; інші об'єкти, призначені для задоволення соціальних та культурних потреб громадян незалежно від вартості майна; об'єкти соціально-культурного призначення, що не включені до статутного капіталу господарських товариств, перебувають на балансі підприємств, крім об'єктів, які не підлягають приватизації відповідно до рішень міської ради.

1.5. Дана Програма діє до затвердження чергової Програми приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівців.

Розділ 2. Мета програми та шляхи її досягнення

2.1. Метою приватизації є:

2.1.1. Оптимізація структури комунальної власності в умовах ринку.

2.1.2. Сприяння подальшому розвитку інфраструктури міста шляхом збільшення частки приватних власників, які мають довгострокові інтереси в розвитку об'єкта, що приватизувався, здійснюють ефективне управління ним.

2.1.3. Залучення інвестицій в економіку міста.

2.1.4. Забезпечення надходження коштів від продажу об'єктів комунальної власності.

2.2. Програма виконується шляхом:

2.2.1. Забезпечення належних темпів приватизації об'єктів комунальної власності, щодо яких не встановлено заборону та обмеження на приватизацію і які не користуються попитом у покупців, є збитковими та малорентабельними.

2.2.2. Скорочення обмежень щодо відчуження об'єктів комунальної власності за умови, що зазначене негативно не вплине на виконання функцій управління комунальним сектором міста і не створить небезпеки для соціально-економічних та екологічних умов життєдіяльності територіальної громади.

2.2.3. Сприяння залученню до приватизації земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, що підлягають приватизації.

2.2.4. Залучення до приватизації інвесторів, зацікавлених у довгостроковому розвитку об'єктів.

Розділ 3. Способи досягнення мети

3.1. Належні темпи приватизації об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Чернівців передбачає забезпечити в результаті:

3.1.1. Розширення кола потенційних покупців шляхом підвищення рівня їх поінформованості.

3.1.2. Спрощення процедур підготовки до приватизації об'єктів з метою скорочення затрат часу.

3.1.3. Запровадження спрощених способів продажу майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, що не користуються попитом у потенційних покупців (у разі коли об'єкти не продані із застосуванням інших конкурентних способів), зокрема способу:

а) продажу за методом зниження ціни до рівня фактичного попиту без обмеження мінімальної ціни продажу;

б) продажу без оголошення ціни.

3.2. Для забезпечення приватизації земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, що підлягають приватизації, запроваджуються різні способи їх продажу, які враховують особливості об'єкта і попит потенційних покупців, а саме: відчуження об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Чернівців і земельних ділянок, на яких вони розташовані, як єдиного об'єкта. У разі відсутності попиту потенційних покупців приватизація об'єкта комунальної власності територіальної громади м. Чернівців здійснюється окремо, а земельна ділянка передається на умовах оренди відповідно до закону.

3.3. Залучення до приватизації інвесторів, зацікавлених у довгостроковому розвитку об'єкта комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, здійснюється із застосуванням такого способу: вивчення кон'юнктури ринку приватизаційних продажів, попиту на об'єкти приватизації, залучення до приватизації інвесторів шляхом підвищення рівня поінформованості потенційних покупців.

3.4. Для підвищення рівня привабливості приватизації для інвесторів і створення позитивного іміджу приватизації в місті передбачається забезпечити:

3.4.1. Прозорість і публічність прийняття рішень, визначення способу та умов приватизації, а також процедур з підготовки та продажу об'єктів, що сприятиме запобіганню корупції.

3.4.2. Проведення інформаційно-пропагандистської та рекламної діяльності з питань приватизації, висвітлення приватизаційних процесів шляхом оприлюднення відповідних відомостей у засобах масової інформації.

3.5. Продаж об'єктів комунальної власності міста, які підлягають приватизації, здійснюється відповідно до вимог законів України з питань приватизації, цієї Програми та Положення про порядок приватизації комунального майна м. Чернівців (див. додаток).

Розділ 4. Заходи з реалізації мети

4.1. Організаційне забезпечення заходів з виконання цієї Програми покладається на департамент економіки, як орган приватизації Чернівецької міської ради.

4.2. Основними заходами з виконання Програми є:

4.2.1. Щорічне формування переліку об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, що підлягають приватизації.

4.2.2. Приватизація неперспективних об'єктів комунальної власності без обмеження мінімальної ціни продажу.

4.2.3. Запровадження приватизації об'єктів комунальної власності разом із земельними ділянками, на яких вони розташовані.

4.3. Для забезпечення інформаційної відкритості процесу приватизації майна, що належить до комунальної власності

територіальної громади м.Чернівців, орган приватизації публікує в засобах масової інформації інформацію щодо приватизації майна у строки та в порядку, визначені чинним законодавством.

Розділ 5. Очікувані результати

5.1. Виконання Програми дасть змогу:

5.1.1. Створити умови для приватизації об'єктів, подальше перебування яких у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців є економічно недоцільним.

5.1.2. Створити базу для розвитку суб'єктів малого і середнього підприємництва.

5.1.3. Залучити кошти від приватизації комунального майна на розвиток та зміцнення економічного і соціального потенціалу міста.

Розділ 6. Фінансові результати виконання програми

6.1. Кошти, одержані від продажу майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Чернівців, інші надходження, безпосередньо пов'язані з процесом приватизації, зараховуються в повному обсязі до бюджету м.Чернівців.

6.2. Прогнозний обсяг надходжень коштів від приватизації об'єктів територіальної громади м. Чернівців визначається міським бюджетом на відповідний рік.

6.3. Виконання Програми здійснюється в межах видатків, передбачених міським бюджетом на відповідний рік.

Розділ 7. Контроль за виконанням програми

7.1. Контроль за виконанням цієї Програми здійснюють міська рада та її виконавчий комітет, контрольна комісія міської ради з питань приватизації - шляхом заслуховування на своїх засіданнях інформації органу приватизації про хід та підсумки приватизації за звітний рік.

7.2. Персональна відповідальність за виконання завдань Програми покладається на міського голову та керівника органу приватизації.

Розділ 8. Завдання щодо забезпечення виконання програми

8.1. Завдання щодо обсягів приватизації майна комунальної власності територіальної громади м.Чернівців протягом строку

дії цієї Програми визначається міською радою з урахуванням пропозицій органів, уповноважених управляти відповідним майном, з метою більш ефективного використання майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Чернівців, і поповнення міського бюджету.

8.2. Орган приватизації за погодженням з контрольною комісією Чернівецької міської ради з питань приватизації організовують роботу по виконанню Програми приватизації шляхом формування проектів переліків об'єктів, що підлягають приватизації, проектів відповідних рішень щодо внесення змін у ці переліки.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Додаток
до Програми приватизації об'єктів
комунальної власності м.Чернівців
на 2012 - 2014 роки, затвердженої
рішенням міської ради
27.12.2012 №_698_

Положення про порядок приватизації комунального майна м. Чернівців

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок приватизації комунального майна міста Чернівців (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про Державну програму приватизації на 2012-2014 роки”, “Про приватизацію державного майна”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, “Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва”, “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань приватизації.

1.2. Положення встановлює механізм приватизації комунального майна, а також регламентує взаємодію органу приватизації, виконавчого комітету та міської ради.

1.3. Терміни у цьому Положенні вживаються в розумінні, визначеними нормативними актами України.

1.4. Органом приватизації та продавцем об'єктів приватизації від імені територіальної громади м.Чернівців є департамент економіки Чернівецької міської ради.

1.5. Покупцями об'єктів приватизації можуть бути фізичні та юридичні особи, які визначаються як покупці відповідно до статті 5 Закону України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”.

1.6. Об'єктами приватизації комунального майна в місті є:

1.6.1. Єдині майнові комплекси комунальних підприємств та їх структурних підрозділів, які можуть бути виділені в самостійні суб'єкти господарювання - юридичні особи (у тому числі ті, що передані в оренду, перебувають у процесі реструктуризації), на

яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний (фінансовий) рік не перевищує 100 осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за такий період не перевищує 70 мільйонів гривень та/або вартості майна яких недостатньо для формування статутного капіталу господарського товариства, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані, крім тих, що не підлягають приватизації (група А).

1.6.2. Окреме індивідуально визначене майно (рухоме та/або нерухоме майно, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких таке нерухоме майно розташовано, крім тих, що не підлягають приватизації) (група А).

1.6.3. Об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти, у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані, крім тих, що не підлягають приватизації (група Д).

1.6.4. Об'єкти соціально-культурного призначення, в тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані, крім тих, що не підлягають приватизації (група Ж).

1.7. Продаж земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти приватизації, здійснюється відповідно до цього Положення та Порядку продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації, затвердженого рішенням міської ради.

1.8. Будівлі або окремі їх частини, які становлять культурну і історичну цінність, приватизуються згідно з Положенням про особливості приватизації об'єктів комунальної власності, які знаходяться в будинках (спорудах) - пам'ятках історії, культури та архітектури, затвердженим рішенням міської ради.

1.9. Перелік пам'яток культурної спадщини Чернівецької міської ради, що не підлягають приватизації затверджений Законом України "Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації".

1.10. За наявності заборони на приватизацію будівлі (споруди, приміщення), в якій розташований об'єкт приватизації, або у разі відмови покупця від приватизації будівлі (споруди,

приміщення), в якій розташований об'єкт, що приватизується шляхом викупу, зазначена будівля (споруда, приміщення) може передаватися у встановленому порядку власнику приватизованого об'єкта в оренду на строк не менше як 10 років.

1.11. Об'єкти приватизації можуть бути придбані покупцями за рахунок власних і позичених грошових коштів.

1.12. Міська рада за поданням органу приватизації, після попереднього погодження виконавчим комітетом міської ради та розгляду на своїх постійних комісіях, затверджує переліки об'єктів, що перебувають у комунальній власності і підлягають приватизації. Включення об'єктів приватизації до зазначених переліків здійснюється з ініціативи органу приватизації чи покупця.

1.12.1. Орган приватизації публікує в газеті "Чернівці" перелік об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу, який містить назву об'єкта приватизації та його місцезнаходження. Зазначений перелік публікується не пізніше як за 15 днів з дня прийняття рішення про затвердження переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу.

1.13. Правовідносини, які не врегульовано цим Положенням, регламентуються чинним законодавством України.

2. Порядок подання та розгляд заяв на приватизацію

2.1. Заявником може виступати юридична або фізична особа, яка визначається покупцем відповідно до статті 5 Закону України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)".

2.2. Заява про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, та заява про приватизацію складається заявниками за формою, встановленою органом приватизації, та подається до органу приватизації у трьох примірниках *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.09.2014 № 1351)*.

2.3. Заявник забезпечує достовірність інформації, наведеної у поданих ним документах.

2.4. Додаткові відомості та документи, не передбачені встановленою формою заяви, але необхідні для розгляду заяви, можуть надаватися органу приватизації лише за згодою заявника.

2.5. Заявником сплачується плата за подання заяв у розмірі:

2.5.1. Половини неоподатковуваного мінімуму доходів громадян при поданні заяви про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.

2.5.2. Одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян при поданні заяви про приватизацію (реєстраційний внесок).

2.6. Право підпису заяв мають:

2.6.1. Від юридичної особи – керівник, підпис якого засвідчується печаткою юридичної особи, або уповноважена ним особа (за наявності нотаріально завіреної довіреності).

2.6.2. Від фізичної особи – особисто заявник або його представник (за наявності нотаріально завіреної довіреності).

2.7. Заяви заповнюються державною мовою друкованими літерами. Виправлення у заявах не допускаються.

2.8. Датою подання заяви є дата її прийняття канцелярією органу приватизації. На заяві, що надійшла до канцелярії, зазначається кількість аркушів документів, які додаються до заяви, дата надходження, вхідний номер, підпис працівника канцелярії, який прийняв заяву, та печатка канцелярії органу приватизації.

2.9. Після прийняття канцелярією органу приватизації заяв у той самий день вони реєструються та за резолюцією керівника органу приватизації передаються до відділу приватизації та післяприватизаційної роботи для їх розгляду та реєстрації. Працівник відділу робить на заяві позначки про наявність необхідних документів, реєструє заяву, проставляє на заяві дату реєстрації, реєстраційний номер, під яким заява внесена до книги реєстрації.

2.10. Орган приватизації відмовляє заявнику в реєстрації заяви, якщо:

2.10.1. Заява подана не за встановленою формою.

2.10.2. Відсутні або подані не в повному обсязі документи, необхідні для участі в аукціоні, конкурсі, або для включення об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.

2.10.3. Є законодавчо встановлене обмеження на приватизацію об'єкта.

2.10.4. Об'єкт вже включено до переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації (у разі подання заяви про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації).

У разі відмови в реєстрації заяви відділ приватизації та післяприватизаційної роботи протягом трьох днів з дня надходження документів, листом від імені органу приватизації повідомляє заявника про причини відмови.

2.11. Орган приватизації розглядає подану заяву та подані документи і в разі відсутності підстав для відмови у приватизації вносить пропозицію міській раді про включення об'єкта до переліку об'єктів приватизації. Результати розгляду не пізніше ніж через 20 календарних днів з дня подання заяви доводяться до заявника в письмовій формі.

2.12. Відмова в участі в приватизації можлива тільки у випадках, коли:

2.12.1. Особа, яка подала заяву, не може бути визнана покупцем відповідно до ст. 5 Закону України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”.

2.12.2. Є законодавчо встановлене обмеження щодо приватизації об'єкта.

2.12.3. Не затверджено перелік об'єктів, які підлягають приватизації.

2.12.4. Об'єкт включено до затверджених переліків об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.13. З моменту прийняття рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності, забороняється:

2.13.1. Здійснення операцій (дій), внаслідок яких може відбутися відчуження зазначеного майна.

2.13.2. Обмін, іпотека або застава майна; списання основних засобів, що мають залишкову вартість; безоплатна передача та реалізація майна для погашення заборгованості; передача майна в оренду; внесення майна до статутного капіталу інших суб'єктів господарювання, передача майна в управління та здійснення операцій з борговими вимогами і зобов'язаннями (факторинг), якщо за період з моменту прийняття такого рішення сума вартості майна, що відчужується, або зобов'язань перевищує 5 відсотків підсумку балансу підприємства за останній звітний період, але не більш як 250 мінімальних заробітних плат протягом одного календарного року.

2.13.3. Вчинення дій, які можуть призвести до обмеження (обтяження) прав на земельну ділянку комунальної власності, на якій розташований такий об'єкт.

2.13.4. Прийняття рішень про припинення господарської організації шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. Приватизація груп об'єктів

3.1. Продаж об'єктів групи А здійснюється відповідно до Закону України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, Програми приватизації об'єкта комунальної власності м.Чернівців, цього Положення та рішень міської ради.

3.2. Приватизація об'єктів групи А здійснюється з урахуванням таких особливостей:

3.2.1. У разі прийняття рішення про приватизацію орендованого комунального майна (будівлі, споруди, нежитлового приміщення) орендар одержує право на викуп такого майна, якщо орендарем за згодою орендодавця за рахунок власних коштів здійснено поліпшення орендованого майна, яке неможливо відокремити від відповідного об'єкта без завдання йому шкоди, в розмірі не менш як 25 відсотків ринкової вартості майна, за яким воно було передано в оренду, визначеної суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання для цілей оренди майна.

3.2.2. Майно, що залишилося після задоволення вимог кредиторів комунального підприємства, визнаного банкрутом за рішенням господарського суду (якщо господарський суд прийняв постанову про його ліквідацію), передається ліквідаційною комісією відповідному органу приватизації для подальшої приватизації за актом приймання-передачі. Продаж зазначеного майна здійснюється виключно на аукціонах.

3.3. Продаж об'єктів групи Д здійснюється відповідно до Законів України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, “Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва”, Положення про порядок приватизації об'єктів незавершеного будівництва, затвердженого наказом Фонду державного майна України, Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, та рішень міської ради.

3.3.1. Об'єкти незавершеного будівництва приватизуються шляхом:

а) продажу на аукціоні (у тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни);

б) за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону (далі - конкурс);

в) продажу шляхом викупу за наявності одного покупця безпосередньо цьому покупцеві із забезпеченням ним умов приватизації об'єкта;

г) внесення об'єкта незавершеного будівництва до статутного капіталу господарського товариства як внеску місцевого органу самоврядування в порядку встановленому установчими документами товариства та законодавством України, після завершення будівництва відповідного об'єкта.

д) продажу під розбирання (аукціон, конкурс, викуп).

3.3.2. Обов'язковими умовами приватизації об'єктів незавершеного будівництва, крім продажу під розбирання, є:

а) встановлення строку завершення будівництва об'єкта незавершеного будівництва;

б) забезпечення вимог екологічної безпеки, охорони навколишнього природного середовища під час добудови та подальшого введення в експлуатацію об'єкта приватизації.

3.3.3. У разі неможливості завершення будівництва в установлені строки за наявності відповідних обґрунтувань строки завершення будівництва можуть змінюватися за рішенням органу приватизації та міської ради, про що укладається додатковий договір.

3.3.4. У разі відсутності заяв на приватизацію об'єкта незавершеного будівництва, який пропонується для продажу на аукціоні, за конкурсом або продажу іншими способами, орган приватизації може прийняти рішення про продаж об'єкта незавершеного будівництва під розбирання. Продаж об'єктів незавершеного будівництва під розбирання може бути визначений органом приватизації як самостійний спосіб приватизації без попередніх пропозицій для продажу іншими способами.

3.3.5. Умовами приватизації об'єктів незавершеного будівництва у разі продажу під розбирання можуть бути:

а) установлення строку розбирання;

б) забезпечення вимог екологічної безпеки, охорони навколишнього природного середовища під час розбирання об'єкта приватизації.

3.3.6. Подальше відчуження об'єкта незавершеного будівництва та земельної ділянки, на якій розташований цей об'єкт, можливе лише за умови збереження для нового власника об'єкта незавершеного будівництва зобов'язань, визначених договором купівлі-продажу, виключно за згодою органу приватизації, який здійснює контроль за їх виконанням.

3.4. Продаж об'єктів групи Ж здійснюється відповідно до Законів України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, та рішень міської ради.

3.4.1. Приватизація об'єктів групи Ж здійснюється з урахуванням таких особливостей:

а) уповноважені органи управління разом з пропозиціями стосовно включення об'єктів соціально-культурного призначення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, подають до органу приватизації пропозиції щодо строку збереження профілю діяльності об'єктів соціально-культурного призначення або можливості перепрофілювання кожного з таких об'єктів;

б) об'єкти соціально-культурного призначення приватизуються шляхом їх продажу єдиним майновим комплексом із збереженням профілю діяльності. Продаж окремих об'єктів нерухомості санаторно-курортних закладів та закладів туризму не допускається;

в) об'єкти соціально-культурного призначення, які не функціонують більше трьох років або перебувають в аварійному стані, можуть бути перепрофільовані за погодженням з міською радою;

г) підприємство або господарське товариство, яке більше ніж п'ять років утримує за рахунок власних коштів у належному стані об'єкт соціально-культурного призначення, має першочергове право на викуп такого об'єкта.

3.5. У разі прийняття після закінчення строку дії концесійного договору рішення про приватизацію майна об'єкта, що надавався у концесію, у колишнього концесіонера виникає право на викуп цього майна згідно з визначеними умовами приватизації, якщо ним у зв'язку з виконанням умов концесійного договору створено (побудовано) це майно або здійснено його

поліпшення вартістю не менш як 25 відсотків вартості майна на момент приватизації.

4. Способи приватизації

4.1. Приватизація об'єктів комунальної власності міста здійснюється шляхом:

4.1.1. Викупу.

4.1.2. Продажу на аукціоні (в тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни).

4.1.3. Продажу за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону (далі - конкурс).

4.2. Шляхом продажу за конкурсом може здійснюватися приватизація окремих єдиних майнових комплексів групи А та окремих об'єктів групи Ж.

4.3. Аукціон, у тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни, проводиться організатором аукціону – органом приватизації.

4.4. Викуп застосовується щодо об'єктів приватизації:

4.4.1. Не проданих на аукціоні, за конкурсом.

4.4.2. Включених до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу відповідно до рішень міської ради.

4.4.3. Зданих в оренду, якщо право на викуп було передбачено договором оренди, укладеним до набрання чинності Закону України “Про оренду державного майна” від 10 квітня 1992 року.

4.4.4. Зданих в оренду, якщо орендар набрав право викупу відповідно до вимог пункту 3.2.1. цього Положення та не має заборгованості за орендну плату та знаходяться в оренді у заявника не менш ніж 2 роки 11 місяців *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.09.2014 № 1351)*.

4.4.5. Будівель (споруд, приміщень), на які орендарем придбано патент на право їх довгострокової оренди.

4.5. Покупець, який став власником об'єкта і не скористався на момент його приватизації правом викупу будівлі (споруди, приміщення) у межах займаної таким об'єктом площі, має право викупити відповідну будівлю (споруду, приміщення), якщо на це немає заборони міської ради.

4.6. На конкурентних засадах здійснюється приватизація нежитлових приміщень, на які закінчується договір оренди, та

приміщень, орендарі яких не виконують умови пункту 4.4.4. цього Положення, якщо інше не передбачене законодавством.

4.7. Якщо орендар, якому надано право викупу орендованих приміщень відповідно до рішення міської ради, відмовився від підписання договору купівлі-продажу, то він відшкодовує органу приватизації вартість робіт, пов'язаних з підготовкою об'єкта до продажу.

4.8. Продаж на аукціоні об'єктів полягає у передачі права власності покупцю, який запропонував у ході торгів найвищу ціну.

4.9. Продаж за конкурсом об'єктів приватизації полягає у передачі права власності покупцю, який запропонував найвищу ціну та взяв зобов'язання виконати умови конкурсу.

4.10. Рішення про подальший продаж об'єктів, не проданих або знятих з аукціону, конкурсу, приймається органом приватизації.

4.11. Продаж об'єктів приватизації на аукціоні, конкурсі здійснюється при наявності не менше двох покупців.

4.12. Інформацію про об'єкти, що підлягають продажу на аукціоні, у тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни, за конкурсом (надалі – інформаційне повідомлення) орган приватизації публікує не пізніше як за 20 календарних днів до дати проведення відповідного аукціону, конкурсу в засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4.13. Для реєстрації покупців як учасників аукціону, конкурсу вони сплачують встановлений органом приватизації реєстраційний внесок у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян, а також вносять грошові кошти в розмірі 10 відсотків початкової ціни об'єкта.

Якщо покупець висловлює бажання брати участь у придбанні кількох об'єктів, то розмір зазначених грошових коштів визначається на основі суми початкової ціни цих об'єктів.

4.14. Після закінчення аукціону, конкурсу внесені покупцями грошові кошти у розмірі 10 відсотків початкової ціни об'єкта у десятиденний строк повертаються учасникам аукціону, конкурсу. Покупцеві, який придбав об'єкт приватизації, зазначені грошові кошти зараховуються у встановленому порядку при остаточному розрахунку за придбаний об'єкт приватизації.

4.15. Фізична або юридична особа, яка бажає зареєструватись як учасник аукціону, конкурсу, повинна подати до органу приватизації заяву встановленого зразка та необхідні до неї документи *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.09.2014 № 1351)*.

Подані документи учаснику аукціону, конкурсу не повертаються. За підсумками попередньої реєстрації видається квиток учасника аукціону. При отриманні квитка Покупець розписується в журналі попередньої реєстрації.

4.16. Відомості про учасників аукціону, конкурсу заносяться відділом приватизації та післяприватизаційної роботи до книги реєстрації окремо щодо кожного об'єкта, який підлягає приватизації, і повинні містити:

4.16.1. Порядковий номер (відповідно до реєстрації).

4.16.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або представника юридичної особи (назву юридичної особи).

4.16.3. Номер рахунку, назву та адресу банківської установи, до якої зроблено внески.

Відомості про учасників аукціону або конкурсу, їх кількість і пропозиції покупців щодо умов конкурсу не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

4.17. Кінцевий термін прийняття заяв на участь в аукціоні - три дні до початку аукціону, для участі у конкурсі - сім днів до початку проведення конкурсу.

4.18. У разі, коли аукціон, конкурс не відбувся, орган приватизації приймає рішення про повторний його продаж на аукціоні, за конкурсом. Повторний аукціон, конкурс проводяться відповідно до вимог цього Положення.

4.19. У разі, коли на участь в аукціоні, в тому числі за методом зниження ціни лота та без оголошення ціни лота, конкурсі з продажу об'єкта надійшла заява від одного покупця, зазначений об'єкт може бути проданий безпосередньо такому покупцеві із забезпеченням ним умов приватизації об'єкта за запропонованою ним ціною, але не нижче початкової ціни продажу.

5. Проведення аукціону

5.1. Для участі в аукціоні особи, що зареєстровані як учасники аукціону, одержують квитки учасників аукціону, які містять такі відомості:

5.1.1. Номер, під яким покупець бере участь у торгах.

5.1.2. Найменування об'єкта (об'єктів), у торгах щодо якого бере участь покупець.

5.1.3. Умови проведення аукціону.

5.2. Реєстрація учасників аукціону, які пройшли попередню реєстрацію, здійснюється безпосередньо у приміщенні, в якому проводиться аукціон – у день його проведення і завершується за 10 хвилин до початку аукціону.

5.3. Аукціон з приватизації об'єктів, що належать до комунальної власності м.Чернівців, проводиться безпосередньо ведучим (ліцитатором), з яким орган приватизації укладає відповідну угоду.

5.4. До початку торгів ліцитатор описує:

а) правила проведення аукціону і поведінки учасників під час торгів;

б) об'єкт приватизації та умови його продажу.

Щодо кожного об'єкта, що виставляється на аукціон, ліцитатор оголошує номер, указаний в інформаційній картці, початкову ціну продажу (крім аукціону без оголошення ціни продажу) та крок аукціону.

5.5. Початком торгів вважається момент оголошення ліцитатором початкової ціни об'єкта.

5.6. Під час торгів учасники аукціону повідомляють про готовність придбати об'єкт, що виставляється для продажу на аукціоні, за оголошеною ліцитатором ціною, піднімаючи картку учасника з номером (картка з номером видається учасникам аукціону під час кінцевої реєстрації) або одночасно піднімаючи картку з номером і пропонуючи свою ціну.

Кожна наступна ціна, запропонована учасниками аукціону, повинна перевищувати попередню не менше ніж на 10 відсотків початкової ціни об'єкта. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення ціни не буде запропоновано вищу ціну, ліцитатор одночасно з ударом молотка робить оголошення про придбання об'єкта тим учасником, який запропонував найвищу ціну.

5.7. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення початкової ціни покупці не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою ціною, ліцитатор, відповідно до умов угоди з органом приватизації, має право знизити ціну

об'єкта, але не більш як на 10 відсотків. Якщо після такого зниження об'єкт не вдається продати, торги припиняються.

5.8. Торги закінчуються, якщо після триразового повторення чергової ціни тільки один з учасників аукціону, тримаючи картку з номером, дає згоду на придбання об'єкта.

5.8.1. Після закінчення торгів ліцитатор оголошує про продаж об'єкта, називає ціну продажу і аукціонний номер переможця аукціону.

5.8.2. Під час проведення відповідного аукціону ведеться протокол, до якого заносяться початкова ціна продажу об'єкта (крім аукціону без оголошення ціни), пропозиції учасників аукціону, відомості про учасників аукціону, результат торгів (ціна продажу, відомості про фізичну або юридичну особу, яка одержала право на придбання об'єкта).

Протокол підписується ліцитатором та переможцем аукціону (його представником), який одержав право на придбання об'єкта, та затверджується керівником органу приватизації в триденний термін.

Переможець аукціону, який відмовився від підписання протоколу аукціону, якщо це підтверджується відповідним актом, позбавляється права на подальшу участь у цьому аукціоні. За умови достатньої кількості учасників торги відновлюються.

6. Продаж об'єктів на аукціоні за методом зниження ціни

6.1. Продаж об'єктів на аукціоні за методом зниження ціни здійснюється за рішенням органу приватизації у разі, якщо об'єкти не продані на аукціоні, конкурсі.

6.2. Аукціон за методом зниження ціни проводиться за наявності не менше ніж двох учасників.

6.3. Початкова ціна об'єкта визначається за результатом оцінки об'єкта.

6.4. Під час проведення аукціону за методом зниження ціни можливе зменшення початкової ціни об'єкта. Ціна продажу об'єкта на аукціоні за методом зниження ціни може знижуватися до рівня фактичного попиту без обмеження мінімальної ціни продажу.

6.5. Початком торгів вважається момент оголошення початкової ціни об'єкта.

Кожна наступна ціна, запропонована учасниками аукціону, може бути підвищена або знижена за попередню на розмір мінімальної надбавки або знижки.

Розмір мінімальної надбавки та розмір знижки встановлює орган приватизації на кожний об'єкт. Мінімальна надбавка становить не менше ніж 10 відсотків початкової ціни об'єкта. Знижка становить не більше ніж 10 відсотків початкової ціни об'єкта.

6.6. Під час проведення аукціону за методом зниження ціни учасник аукціону, який першим підняв картку з номером, вважається переможцем аукціону.

6.7. Торги проводяться в напрямку підвищення ціни, якщо одночасно два і більше учасників підняли свої картки з номерами або учасник, що другим підняв картку з номером, зробив це до оголошення ліцитатора про продаж об'єкта.

7. Продаж об'єктів на аукціоні без оголошення ціни

7.1. Аукціон без оголошення ціни може застосовуватись у разі, коли об'єкт пропонувався на продаж на аукціоні за методом зниження ціни і через відсутність заяв не був проданий.

7.2. Аукціон без оголошення ціни проводиться за наявності не менше ніж двох учасників.

7.3. Початкова ціна об'єкта не встановлюється. Відомості про початкову ціну та про гарантійний внесок не включаються до інформаційного повідомлення.

7.4. Аукціон без оголошення ціни проводиться до остаточного продажу об'єкта.

7.5. Учасники аукціону пропонують ціну об'єкта, з якої розпочнеться торг. Початком торгів вважається момент оголошення найбільшої ціни, запропонованої учасниками аукціону.

Кожна наступна ціна, запропонована учасниками аукціону, повинна перевищувати попередню не менше ніж на 10 відсотків ціни, з якої розпочався торг. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення чергової ціни не буде запропоновано вищу ціну, ліцитатор одночасно з ударом молотка робить оголошення про придбання об'єкта тією особою, яка запропонувала найвищу ціну.

7.6. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення найбільшої ціни, запропонованої учасниками аукціону як

стартової, не буде запропоновано вишу ціну, ліцитатор може одночасно з ударом молотка оголосити про придбання об'єкта тією особою, що запропонувала цю ціну.

8. Проведення конкурсу з відкритим пропонуванням ціни за принципом аукціону

8.1. Умови та терміни проведення конкурсу визначаються конкурсною комісією, до складу якої входять представники міської ради, органу приватизації, фінансового управління міської ради, галузевих управлінь, трудового колективу об'єкта, що приватизується, у разі необхідності - спеціалістів, експертів у відповідних галузях. Кількість членів комісії становить від 5 до 9 осіб. Голову комісії та персональний склад призначає Чернівецький міський голова.

8.1.1. До умов конкурсу можуть бути віднесені:

- а) початкова ціна продажу об'єкта;
- б) технічне переозброєння, модернізація підприємства;
- в) погашення боргів із заробітної плати та перед бюджетом, простроченої кредиторської заборгованості підприємства;
- г) впровадження заходів щодо захисту навколишнього середовища, дотримання екологічних норм чи найкращих екологічних наслідків експлуатації об'єкта;
- д) зобов'язання щодо збереження спеціалізації підприємства, що приватизується;
- е) інші умови на розсуд конкурсної комісії.

Умови конкурсу затверджує орган приватизації.

8.1.2. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати доручення голови комісії.

При ухиленні членом комісії від виконання обов'язків орган приватизації звертається до відповідного органу, підприємства, установи, організації, які надали кандидатуру члена комісії, з метою зміни члена комісії.

8.1.3. Члени комісії не можуть перебувати у майнових та немайнових відносинах з учасниками конкурсу, не мають права самостійно вести переговори щодо умов конкурсу з його учасниками.

Члени комісії не мають права розголошувати інформацію про склад комісії, учасників конкурсу, їх кількість та зміст пропозицій, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.1.4. На першому засіданні комісії зі складу її членів призначається відповідальний секретар, який організовує підготовку матеріалів для розгляду комісією, забезпечує виконання доручень голови, інформує всіх членів комісії про дату, час і місце проведення її засідань, ведення, оформлення та подання на затвердження органу приватизації протоколів засідань комісії. Повідомлення можуть надсилатися поштою, факсом, електронною поштою.

Голова комісії ознайомлює членів комісії з функціями, правами і порядком роботи комісії та обов'язками її членів відповідно до цього Порядку.

8.1.5. Члени комісії мають право ухвального голосу при розгляді пропозицій учасників конкурсу та під час розробки умов конкурсу.

Засідання комісії є правомочними, якщо на них присутня більшість осіб, що входять до складу комісії. Засідання комісії щодо розробки умов продажу та визначення переможця конкурсу є закритими. Усі рішення комісії приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування (тільки "за" або "проти"). У разі однакової кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

8.1.6. Діяльність комісії припиняється розпорядженням Чернівецького міського голови.

8.2. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу затверджується конкурсною комісією.

8.3. Конкурс проводиться за наявності не менше ніж двох учасників.

8.4. Для участі в конкурсі покупець подає до органу приватизації за місцезнаходженням об'єкта, що підлягає приватизації, такі документи:

8.4.1. Заяву на приватизацію встановленої форми (*в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.09.2014 № 1351*).

8.4.2. Бізнес-план або техніко-економічне обґрунтування післяприватизаційного розвитку об'єкта, який повинен включати

- а) найменування і місцезнаходження об'єкта;
- б) відомості про учасника конкурсу;
- в) зобов'язання щодо виконання умов конкурсу;

8.4.3. Конкурсну пропозицію ціни (у запечатаному непрозорому конверті).

Бізнес-план або техніко-економічне обґрунтування післяприватизаційного розвитку об'єкта може містити додаткові зобов'язання учасника конкурсу щодо подальшої експлуатації об'єкта.

8.5. Засідання конкурсної комісії щодо розгляду пропозицій учасників конкурсу та визначення списку учасників конкурсу, допущених до подання конкурсних пропозицій ціни, є закритими.

Список учасників конкурсу, які подають конкурсні пропозиції ціни, затверджується органом приватизації до дати проведення конкурсу.

8.6. На дату проведення конкурсу комісія проводить відкрите засідання, на якому присутні учасники конкурсу.

8.7. Голова комісії у присутності членів комісії та учасників конкурсу розпечатує конкурсні пропозиції ціни учасників конкурсу та оголошує їх зміст у порядку послідовності реєстраційних номерів.

8.8. Після оголошення усіх конкурсних пропозицій ціни продаж проводиться ліцитатором у вигляді торгів “з голосу”.

8.9. Початковою ціною об'єкта, з якої розпочинаються торги, вважається найвища запропонована учасниками конкурсу ціна. Початкова ціна об'єкта, запропонована учасниками конкурсу, не може бути нижчою за початкову ціну об'єкта. Конкурсні пропозиції ціни, в яких запропонована покупцем ціна об'єкта нижче визначеної органом приватизації початкової ціни об'єкта, до подальшого розгляду не приймаються та вносяться до протоколу з відміткою “не виконано умов конкурсу”.

8.10. Під час торгів учасники конкурсу повідомляють про готовність придбати об'єкт, піднімаючи картку з номером або одночасно піднімаючи картку з номером і пропонуючи свою ціну.

Мовчання учасника конкурсу, який першим підняв картку з номером, приймається ліцитатором як згода учасника з оголошеною ціною.

8.11. Якщо протягом трьох хвилин після оголошення початкової ціни продажу учасники конкурсу не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою ціною, ліцитатор відповідно до угоди з органом приватизації може припинити торги.

8.12. Кожна наступна ціна, запропонована учасниками, повинна перевищувати попередню не менше ніж на 10 відсотків від початкової ціни продажу, з якої розпочаті торги.

8.13. Після того, як ліцитатор тричі оголосив останню запропоновану ціну і від учасників не надійшло пропозиції щодо більш високої ціни, ліцитатор оголошує “остаточну ціну” з одночасним ударом молотка, називає номер учасника, який запропонував максимальну ціну.

8.14. Після оголошення ліцитатором остаточної ціни комісія продовжує працювати у закритому режимі та визначає переможця конкурсу. Переможцем конкурсу визначається покупець, який у процесі торгів запропонував найвищу ціну продажу об’єкта та взяв зобов’язання виконати умови конкурсу.

8.15. Після закінчення засідання конкурсною комісією складається протокол, у якому відповідно до порядку денного зазначаються такі відомості:

8.15.1. Умови конкурсу.

8.15.2. Пропозиції учасників конкурсу.

8.15.3. Відомості про учасників конкурсу.

8.15.4. Ціна продажу об’єкта.

8.15.5. Переможець конкурсу.

Протокол підписується всіма членами конкурсної комісії та в триденний строк з дня проведення конкурсу надсилається відповідному органу приватизації.

Результати конкурсу затверджує орган приватизації.

8.16. З переможцем конкурсу укладається договір купівлі-продажу.

9. Особливості приватизації гаражів

9.1. Рішення про відчуження гаражів, що перебувають в комунальній власності та знаходяться в оренді або користуванні, приймаються міською радою після його попереднього погодження виконавчим комітетом та розгляду на постійних комісіях міської ради.

9.2. Відчуження гаражів проводиться на неконкурентній основі у випадках:

9.2.1. Гараж орендується або використовується по факту не менш ніж 2 роки 11 місяців та протягом цього терміну до міської ради не надходили скарги від мешканців окремого домоволодіння, за адресою якого розташований гараж *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 25.09.2014 № 1351)*.

9.2.2. При наявності у орендаря або користувача гаража власного автотранспорту, за винятком гаражів, що знаходяться в оренді у фізичних осіб, які є інвалідами або учасниками Великої Вітчизняної війни, при наявності власного автотранспорту у прямих родичів (дітей, чоловіка, дружини, батьків, усиновителів) або у опікунів.

9.2.3. Орендар не має заборгованості з орендної плати.

9.2.4. Покупець гаража протягом оренди чи користування приймав участь у підтриманні об'єкта приватизації в належному технічному стані.

9.3. У випадку невиконання умов пункту 9.2.1. – 9.2.4. цього Положення гараж може продаватись на конкурентних засадах.

9.4. Гаражі, що розміщені в межах історичних ареалів м.Чернівців, відчужуються відповідно до цього Положення після попереднього погодження заяви потенційного покупця відділом охорони культурної спадщини та департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

9.5. Не підлягають відчуженню аварійні, ветхі та тимчасові гаражі.

10. Оцінка вартості об'єкта приватизації

10.1. Оцінка вартості об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу, або початкової ціни об'єкта на аукціоні, за конкурсом здійснюється суб'єктом оціночної діяльності шляхом проведення незалежної оцінки в порядку, встановленому законодавством з питань оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності. Висновок суб'єкта оціночної діяльності про початкову вартість та ціну продажу затверджується наказом керівника органу приватизації.

10.2. Ціна продажу об'єкта, що підлягає приватизації шляхом викупу, та початкова ціна об'єкта малої приватизації на аукціоні або за конкурсом встановлюється на підставі результатів його оцінки.

10.3. Відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення оцінки вартості майна об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, що підлягають приватизації, здійснюється на конкурсних засадах відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності та

погодження виконаних ними звітів про оцінку майна, що підлягає приватизації, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради. За результатами проведення конкурсного відбору органом приватизації укладаються договори на проведення робіт з відповідними суб'єктами оціночної діяльності.

11. Участь трудових колективів в процесі приватизації, соціальні гарантії працівникам об'єкта, що приватизується та приватизованого підприємства

11.1. Для спільної участі в приватизації об'єкта громадяни можуть створювати господарські товариства, в тому числі із членів трудового колективу, в порядку, встановленому законодавством України.

11.1.1. Господарське товариство членів трудового колективу підприємства, що приватизується, засновується на підставі рішення загальних зборів, у яких брало участь більше 50 відсотків працівників підприємства або їх уповноважених представників.

11.2. Господарське товариство, до складу якого ввійшло не менш 50 відсотків працівників підприємства, майно якого приватизується шляхом продажу на аукціоні чи за конкурсом, користується пріоритетним правом на придбання цього майна за рівних запропонованих умов купівлі.

11.3. З дня прийняття рішення про приватизацію розірвання трудового договору з працівником підприємства, що приватизується, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, за винятком звільнення на підставі пункту 6 статті 40 Кодексу законів про працю України або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

11.4. Не допускається звільнення працівників приватизованого підприємства з ініціативи нового власника чи уповноваженого ним органу протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

11.5. Укладення колективного договору між новим власником або уповноваженим ним органом і трудовим колективом, а також працевлаштування вивільнених працівників здійснюються відповідно до законодавства.

12. Вступ у права власності і порядок розрахунків за придбане майно. Реалізація та контроль за виконанням договірних умов

12.1. При приватизації об'єкта комунальної власності шляхом його викупу, продажу на аукціоні, за конкурсом між органом приватизації і покупцем укладається відповідний договір купівлі-продажу.

12.1.1. У разі придбання об'єкта приватизації на аукціоні, за конкурсом договір купівлі-продажу укладається не пізніше як у п'ятиденний термін з дня затвердження органом приватизації результатів аукціону, конкурсу.

12.2. Право власності на приватизований об'єкт підтверджується договором купівлі-продажу, а також актом приймання-передачі зазначеного об'єкта.

12.3. Договір купівлі-продажу комунального майна підлягає нотаріальному посвідченню та у випадках, передбачених законом, державній реєстрації.

12.4. Договір включає:

12.4.1. Назву об'єкта, його адресу.

12.4.2. Відомості про продавця та покупця.

12.4.3. Остаточну ціну продажу об'єкта на аукціоні, за конкурсом або розмір викупу.

12.4.4. Взаємні зобов'язання продавця і покупця.

12.4.5. Номери їх розрахункових рахунків.

12.4.6. Назви і адреси банківських установ.

12.4.7. Умови внесення платежів.

До договору включаються зобов'язання сторін, які були визначені умовами аукціону, конкурсу чи викупу, відповідальність та правові наслідки їх невиконання.

12.5. Договір купівлі-продажу є підставою для внесення коштів у банківську установу на обумовлений договором рахунок як оплату за придбаний об'єкт приватизації.

12.6. Покупець зобов'язаний внести зазначені платежі протягом 30 календарних днів з моменту нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу. У разі несплати коштів протягом зазначеного строку покупець сплачує на користь органу приватизації неустойку в розмірі 20 відсотків ціни продажу об'єкта. У разі несплати коштів згідно з договором купівлі-

продажу разом з неустойкою протягом наступних 30 днів договір підлягає розірванню.

12.6.1. Громадянам України та юридичним особам, зареєстрованим на території України, які відповідно до законодавства України є покупцями об'єктів незавершеного будівництва, після сплати ними 50 відсотків (для об'єктів незавершеного будівництва житлового призначення - 30 відсотків) ціни продажу цих об'єктів, може надаватися розстрочка платежу на строк до п'яти років (для об'єктів незавершеного будівництва житлового призначення - до 10 років). Кошти, що сплачуються в розстрочку, визначаються з урахуванням зміни ціни на дату внесення коштів за об'єкт незавершеного будівництва з урахуванням індексу інфляції, визначеного Державним комітетом статистики України. У разі, якщо індекс інфляції у будь-якому місяці становить менше 1, вважати його рівним 1.

Розстрочка платежу надається у разі, якщо це було передбачено в умовах продажу об'єкта конкурентними способами.

12.7. У триденний термін після сплати в повному обсязі ціни продажу об'єкта приватизації орган приватизації і новий власник підписують акт передачі приватизованого об'єкта.

12.7.1. Акт приймання-передачі об'єкта незавершеного будівництва підписується в п'ятиденний строк після сплати повної вартості придбаного об'єкта незавершеного будівництва, а в разі надання розстрочки платежу - 50 відсотків (для об'єктів незавершеного будівництва житлового призначення - 30 відсотків) вартості цього об'єкта.

12.8. Право володіння, користування і розпорядження об'єктом приватизації переходить до покупця після сплати в повному обсязі ціни продажу об'єкта приватизації.

12.8.1. У разі, якщо об'єктом є нерухоме майно, право власності на нього переходить до покупця після державної реєстрації в установленому законом порядку права власності на придбаний об'єкт, яка здійснюється після сплати у повному обсязі ціни продажу об'єкта.

12.9. Після придбання об'єкта його новий власник стає правонаступником прав і обов'язків приватизованого підприємства.

12.10. До набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт приватизації відповідальність за збереження зазначеного майна у встановленому порядку несе керівник підприємства, що приватизується, або підприємства (установи, організації), на балансі якого знаходиться об'єкт приватизації.

12.11. Зобов'язання покупця, передбачені договором купівлі-продажу, зберігають свою дію для осіб, які придбають об'єкт у разі його подальшого відчуження протягом строку дії таких зобов'язань.

12.11.1. Подальше відчуження такого об'єкта можливе лише за умови збереження для нового власника зобов'язань, визначених договором купівлі-продажу, виключно за згодою органу приватизації, який здійснює контроль за їх виконанням.

12.11.2. У разі подальшого відчуження приватизованого об'єкта новий власник об'єкта зобов'язаний у двотижневий строк з дня переходу до нього права власності на об'єкт подати органу приватизації копії документів, що підтверджують його право власності.

12.11.3. Орган приватизації має право вимагати від нового власника виконання зобов'язань, визначених договором купівлі-продажу об'єкта приватизації, та в разі їх невиконання застосовувати до нього санкції згідно із законом.

12.11.4. Відсутність погодження органом приватизації подальшого відчуження об'єкта приватизації є підставою для визнання правочинів щодо такого відчуження недійсними.

12.12. Орган приватизації здійснює контроль за виконанням покупцем умов договору купівлі-продажу відповідно до Положення про організацію післяприватизаційної роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради, а у разі їх невиконання застосовують санкції, передбачені договором та чинним законодавством, та можуть у встановленому порядку порушувати питання про розірвання договору.

12.13. За недопущення працівників органів приватизації на об'єкт приватизації, протидію чи перешкоджання проведенню ними перевірки дотримання умов договору купівлі-продажу комунального майна на покупця накладається штраф у розмірі 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян за кожний встановлений факт.

12.14. На вимогу однієї із сторін договір купівлі-продажу може бути розірвано або визнано недійсним за рішенням суду в разі невиконання іншою стороною зобов'язань, передбачених договором купівлі-продажу, у визначені строки.

12.14.1. У разі розірвання в судовому порядку договору купівлі-продажу у зв'язку з невиконанням покупцем договірних зобов'язань приватизований об'єкт підлягає поверненню у комунальну власність, включаючи земельну ділянку.

12.15. У випадку розірвання або визнання недійсним договору купівлі-продажу об'єкта покупець зобов'язаний:

12.15.1. У місячний термін з дня розірвання або визнання недійсним договору купівлі-продажу врегулювати з міською радою всі майнові та фінансові питання щодо користування об'єктом приватизації за період з моменту нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу.

12.15.2. В десятиденний термін з дня розірвання або визнання недійсним договору купівлі-продажу повернути органу приватизації по акту приймання-передачі об'єкт приватизації, що був переданий йому відповідно до умов договору.

12.16. Штрафи сплачуються покупцем добровільно. В разі відмови покупця добровільно сплатити штрафи, вони стягуються з покупця в судовому порядку.

12.16.1. Сплата штрафних санкцій не звільняє покупця від виконання договірних зобов'язань в період дії умов цього договору.

12.17. Протягом 15 календарних днів з дня укладання договору купівлі-продажу орган приватизації подає в місцевій пресі інформацію щодо об'єктів, проданих з аукціону, конкурсу, шляхом викупу.

13. Заключні положення

13.1. Спори, пов'язані з приватизацією майна, що належить на праві власності територіальній громаді м.Чернівців, вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

13.2. В разі змін, які відбулися в законодавстві під час дії цього Положення, норми цього Положення застосовуються в частині, яка не суперечить чинному законодавству.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Про затвердження Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м.Чернівцях

Рішення міської ради
від 26.04.2012 № 499

Відповідно до статті 41 Конституції України, статей 7, 8, 152 Житлового кодексу Української РСР, статей 319 та 320 Цивільного кодексу України, Земельного кодексу України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про основи містобудування”, “Про архітектурну діяльність”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку”, “Про заборону грального бізнесу в Україні”, постанов Ради Міністрів Української РСР від 26.04.1984р. №189 “Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання”, Кабінету Міністрів України від 08.10.1992р. №572 “Про механізм впровадження Закону України “Про приватизацію державного житлового фонду” із змінами, від 13.04.2011 р. №461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів”, від 13.04.2011р. №466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.05.2011р. №45 “Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об’єктів”, від 07.07.2011р. №109 “Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст”, Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005р. №76 “Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій”, Державних будівельних норм України ДБН 360-92** “Містобудування. Планування і забудова

міських і сільських поселень”, ДБН В.2.3-5-2011 “Споруди транспорту. Вулиці та дороги населених пунктів” ДБН В.2.2-15-2005 “Житлові будинки. Основні положення”, ДБН В.3.2-2-2009 «Житлові будинки. Реконструкція та капітальний ремонт», ДБН В.1.1-12:2006 “Будівництво у сейсмічних районах України”, ДБН А.2.2-3-2004 “Проектування. Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва”, “Коригування історико - архітектурного опорного плану і проекту зон охорони пам’яток та визначення меж і режимів використання історичних ареалів м. Чернівців”, затвердженого рішенням міської ради V скликання від 28.02.2007р. №252 та наказом Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007р. №661/0/16-07 та інших нормативно-правових актів, розглянувши пропозиції департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м.Чернівцях (додається).

2. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Ніконов В.М.) забезпечити :

2.1. Здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта через один рік з дня набрання чинності цим рішенням.

2.2. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта один раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

2.3. Оприлюднення у газеті “Чернівці” результатів повторного відстеження результативності цього регуляторного акта протягом місяця після закінчення терміну проведення такого відстеження.

3. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті “Чернівці” та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Ніконова В.М.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Секретар Чернівецької міської ради В. Михайлішин

Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м.Чернівцях

1. Загальні положення

1. Положення про порядок реконструкції житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир) зміна їх функціонального призначення для здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності у м.Чернівцях (далі за текстом - Порядок) розроблено відповідно до статті 41 Конституції України, статей 7, 8, 152 Житлового кодексу Української РСР, статей 319 та 320 Цивільного кодексу України, Земельного кодексу України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про основи містобудування”, “Про архітектурну діяльність”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку”, “Про заборону грального бізнесу в Україні”, постанов Ради Міністрів Української РСР від 26.04.1984р. №189 “Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання”, Кабінету Міністрів України від 08.10.1992р. №572 “Про механізм впровадження Закону України “Про приватизацію державного житлового фонду” із змінами, від 13.04.2011р. №461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів”, від 13.04.2011р. №466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.05.2011р. №45 “Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об’єктів”, від 07.07.2011р. №109 “Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та

обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст”, Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005р. №76 “Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій”, Державних будівельних норм України ДБН 360-92** “Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень”, ДБН В.2.3-5-2011 “Споруди транспорту. Вулиці та дороги населених пунктів”, ДБН В.2.2-15-2005 “Житлові будинки. Основні положення”, ДБН В.3.2-2-2009 «Житлові будинки. Реконструкція та капітальний ремонт», ДБН В.1.1-12:2006 “Будівництво у сейсмічних районах України”, ДБН А.2.2-3-2004 “Проектування. Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва”, “Коригування історико - архітектурного опорного плану і проекту зон охорони пам’яток та визначення меж і режимів використання історичних ареалів м. Чернівців”, затвердженого рішенням міської ради V скликання від 28.02.2007р. №252 та наказом Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007р. №661/0/16-07, та інших нормативно-правових актів.

2. Положення розроблено з метою забезпечення конституційних прав громадян, фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб на володіння, користування та розпоряджання власним нерухомим майном для розміщення об’єктів невиробничого призначення, здійснення підприємницької, господарської та інших видів діяльності, які не заборонені законом.

3. Положення визначає механізм зміни функціонального призначення приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир) шляхом надання містобудівних умов і обмежень на їх реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт.

3.1. Дія цього Положення не розповсюджується на об’єкти нерухомого майна – нежитлові приміщення, які перебувають в комунальній власності територіальної громади міста.

4. Наведені у цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

4.1. Будівництво - нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт.

4.2. Житлове приміщення - опалюване приміщення, розташоване у надземному поверсі, призначене для цілісного

проживання і яке відповідає санітарно-епідеміологічним вимогам щодо мікроклімату і повітряного середовища, природного освітлення, допустимих рівнів нормованих параметрів відносно шуму, вібрації, ультразвуку та інфразвуку, електричних та електромагнітних полів та іонізуючого випромінювання.

4.3. Житловий будинок - будівля капітального типу, споруджена з дотриманням вимог, встановлених законом, іншими нормативно-правовими актами, призначена для постійного у ній проживання і може мати одну чи декілька квартир.

4.4. Замовник - фізична або юридична особа, яка має намір проводити капітальний ремонт, реконструкцію, реставрацію або забудову території (однієї чи кількох земельних ділянок) і подала в установленому законодавством порядку відповідну заяву.

4.5. Історико-містобудівне обґрунтування - науково-дослідна робота, якою визначається можливість будівництва об'єкта на конкретній території в межах історичного ареалу населеного місця, об'ємно-просторові параметри об'єкта з урахуванням його впливу на пам'ятки (об'єкти культурної спадщини), а також на збереження традиційного характеру середовища.

4.6. Квартира - комплекс взаємопов'язаних приміщень, використовуваних для проживання однієї сім'ї різного чисельного складу або однієї людини, який включає (як мінімум): житлову (житлові) кімнату, кухню, ванну кімнату (душову), вбиральню (або суміщений санвузол), передпокій, комору чи вбудовану шафу.

4.7. Капітальний ремонт - це комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає заміну, відновлення та модернізацію конструкцій і обладнання будівель в зв'язку з їх фізичною зношеністю та руйнуванням, поліпшенням експлуатаційних показників, а також покращення планування будівлі і благоустрою території без зміни будівельних габаритів об'єкта. Капітальний ремонт передбачає призупинення на час виконання робіт експлуатації будівлі в цілому або її частин (за умови їх автономності).

4.8. Культурна спадщина - сукупність успадкованого людством від попередніх поколінь об'єктів культурної спадщини.

4.9. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (далі - містобудівні умови та обмеження) - документ, що

містить комплекс планувальних та архітектурних вимог до проектування і будівництва щодо поверховості та щільності забудови земельної ділянки, відступів будинків і споруд від червоних ліній, меж земельної ділянки, її благоустрою та озеленення, інші вимоги до об'єктів будівництва, встановлені законодавством та містобудівною документацією.

4.10. Нежитлове приміщення - приміщення в структурі житлового будинку, що не відноситься до житлового фонду і є самостійним об'єктом цивільно-правових відносин.

4.11. Нове будівництво - спорудження на вільних або звільнених від забудови територіях (майданчиках) будинків та споруд (будов та комплексів) цивільного або виробничого призначення для надання послуг та створення нових виробничих потужностей.

4.12. Об'єкти архітектури та містобудування - окремі архітектурні споруди, а також пов'язані з ними твори монументального, декоративного та образотворчого мистецтва, які характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій або авторів, природно-архітектурні комплекси (ансамблі), історичні забудови, що є носієм певних містобудівних ідей.

4.13. Об'єкт культурної спадщини - визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежного від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

4.14. Одноквартирний житловий будинок - індивідуальний житловий будинок, що має прибудинкову ділянку.

4.15. Пам'ятка - об'єкт культурної спадщини національного або місцевого значення, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

4.16. Проектна документація - затверджені текстові та графічні матеріали, якими визначаються містобудівні, об'ємно-планувальні, архітектурні, конструктивні, технічні, технологічні вирішення, а також кошториси об'єктів будівництва.

4.17. Реконструкція - перебудова існуючих об'єктів і споруд (будов) цивільного або виробничого призначення з метою поліпшення умов проживання, експлуатації, надання послуг, збільшення і покращення якості продукції та ін., пов'язана зі зміною геометричних розмірів, функціонального призначення, заміною окремих конструкцій та їх елементів, основних техніко-економічних показників.

4.18. Реставрація – сукупність науково обґрунтованих заходів щодо укріплення (консервації) фізичного стану будівлі або споруди, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів об'єктів культурної спадщини із забезпеченням збереження їх автентичності.

4.19. Суміжні житлові приміщення – інші приміщення, що безпосередньо межують з приміщеннями, які планується перевести у нежитлові та мають спільні перегородки, стіни, перекриття.

4.20. Частина житлового будинку - секція житлового будинку відокремлена від інших частин глухою стіною.

5. Інші терміни вживаються в розумінні, визначеному нормативними актами України.

6. Дія цього Положення поширюється на житловий та нежитловий фонд (будинки, будівлі, споруди, квартири), що знаходяться на території міста Чернівців, незалежно від форми власності та балансової приналежності, крім визначеного в пункті 3.1.

2. Порядок реконструкції приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир)

зі зміною та без змін функціонального призначення

(без змін зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані)

1. Право на переведення, реконструкцію житлових та нежитлових приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир), в тому числі зі зміною їх функціонального призначення (використання) мають юридичні особи, фізичні особи-підприємці та громадяни, які є власниками таких приміщень.

2. Реконструкція житлових і нежитлових приміщень (будинків, квартир або їх частин) у багатоквартирних житлових будинках та

надання містобудівних умов та обмежень на їх реконструкцію, реставрацію у випадку зміни фасаду здійснюється при наявності ескізного проекту комплексної реконструкції всього будинку, яка передбачатиме влаштування громадських приміщень, необхідних для забезпечення соціальних, культурних, побутових та інших потреб мешканців кварталу житлової забудови.

2.1. Житлові приміщення в багатоквартирному житловому будинку або окремий житловий будинок (його частина), стосовно яких вирішується питання щодо переведення із житлового в нежитловий фонд, повинні відповідати таким умовам:

2.1.1. Знаходиться в цокольному або першому поверсі житлового будинку та мати можливість обладнання окремих виходів на міську вулицю, магістраль, проїзд або двір.

2.1.2. На другому поверсі багатоквартирного житлового будинку у випадках, якщо вони безпосередньо пов'язані з нежитловими приміщеннями на першому поверсі та обладнані окремими виходами на міські вулицю, магістраль, проїзд або двір.

2.1.3. Житловий будинок не повинен бути визнаний аварійним або ветхим.

3. Переведення власного житлового приміщення у нежитлове може бути здійснено лише за умови, що власник та його сім'я забезпечені житловою площею за нормою, визначеною законодавством (13,65 кв. метрів на 1 особу).

4. Надання містобудівних умов та обмежень на переведення, реконструкцію житлових приміщень у нежитлові зі зміною їх функціонального призначення (використання) здійснюється департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради на підставі попередньо прийнятого рішення виконавчого комітету міської ради про переведення житлового приміщення в нежитлове.

5. *Вилучено на підставі рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195.*

6. Після отримання відповідного рішення виконавчого комітету міської ради про переведення житлового приміщення в нежитлове замовник звертається із заявою до департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради для отримання містобудівних умов та обмежень на реконструкцію переведеного об'єкта будівництва.

До заяви додаються такі документи:

6.1. Витяг або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

6.2. Копія статуту, засвідчена підписом керівника та печаткою юридичної особи (для юридичних осіб).

6.3. Копія паспорта (1, 2, 11 стор.) та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків для громадян та фізичних осіб-підприємців).

6.4. Засвідчена нотаріально копія документа про право власності об'єкта нерухомого майна.

6.5. Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про переведення приміщення з житлового в нежитлове.

6.6. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва (ескізи пропозиції, вкопіїровка з топографо-геодезичного плану М 1:500, фотофіксація об'єкта будівництва з оточенням).

6.7. У разі подання документів представником замовника, до заяви додається нотаріально засвідчена довіреність (для громадян та фізичних осіб-підприємців) або довіреність, видана юридичною особою (для юридичних осіб).

Управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради впродовж семи робочих днів видає містобудівні умови та обмеження *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195)*.

3. Порядок реконструкції приміщень (будинків, будівель, споруд, квартир)

із зміною та без змін функціонального призначення

(із змінами зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані)

1. Реконструкція, реставрація житлових та нежитлових приміщень (вбудовано-прибудованих в багатоквартирних житлових будинках) із змінами функціонального призначення та зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані здійснюється за наявності правоустановчого документа на земельну ділянку.

2. Для отримання містобудівних умов та обмежень на реконструкцію житлових і нежитлових приміщень із змінами (без змін) функціонального призначення та із зміною їх зовнішньої конфігурації у плані замовник звертається із заявою до міської ради або департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195)*.

До заяви додаються такі документи:

2.1. Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

2.2. Копія статуту, засвідчена підписом керівника та печаткою юридичної особи (для юридичних осіб).

2.3. Копія паспорта (1, 2, 11 стор.) та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (для громадян та фізичних осіб-підприємців).

2.4. Засвідчена нотаріально копія документа про право власності об'єкта нерухомого майна.

2.5. Засвідчена належним чином згода:

2.5.1 Балансоутримувача (власника) будинку, якщо житлове або нежитлове приміщення розташоване у житловому фонді, визначеному в пункті 6 глави І.

2.5.2 Загальних зборів або правління (згідно Статуту), якщо житлове або нежитлове приміщення розташоване у будинку житлово-будівельного кооперативу (ЖБК), житлово-будівельного товариства (ЖБТ) або у будинку, в якому створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ).

2.6. Засвідчена нотаріально згода власників суміжних житлових приміщень (будинків, квартир) з житловим або нежитловим приміщенням (будинком, квартирою).

У випадку, коли в житловому будинку є приватизовані квартири, при реконструкції приміщень такого будинку з використанням місць загального користування будинку необхідна згода власників приватизованих квартир.

2.7. Копію правовстановлюючого документа про право користування земельною ділянкою *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195)*.

2.8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва (ескізи пропозиції, викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:500, фотофіксація об'єкта будівництва з оточенням*(в редакції відповідно до рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195)*).

2.9. Матеріали концепції комплексної реконструкції фасаду багатоповерхового житлового будинку.

2.10. *Вилучено на підставі рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195.*

2.11. Висновок відділу охорони культурної спадщини Чернівецької міської ради (у разі, якщо об'єкт знаходиться в істотному ареалі згідно з опорним планом).

2.12. У разі подання документів представником замовника, до заяви додається нотаріально засвідчена довіреність (для громадян та фізичних осіб-підприємців) або довіреність, видана юридичною особою (для юридичних осіб).

3. *Вилучено на підставі рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195.*

4. *Вилучено на підставі рішення міської ради від 28.04.2014 № 1195.*

5. Надання містобудівних умов та обмежень на реконструкцію, реставрацію об'єктів із змінами зовнішніх геометричних розмірів їх у плані, здійснюється при наявності правоустановчого документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та у відповідності до Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст, затвердженого наказом Мінрегіону від 07.07.2011 р. №109.

6. Надання містобудівних умов та обмежень на реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт об'єктів будівництва без змін зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані може проводитися за відсутності документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.

7. Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень на реконструкцію, реставрацію та капітальний ремонт нежитлових приміщень є невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам генерального плану міста Чернівців та іншої містобудівної документації.

8. Містобудівні умови та обмеження на реконструкцію, реставрацію та капітальний ремонт нежитлових приміщень є підставою для отримання технічних умов та здійснення проектно-вишукувальних робіт, в порядку визначеному чинним законодавством України.

9. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки є чинними до завершення виконання будівельних робіт об'єкта будівництва.

При зміні замовником намірів щодо реконструкції, реставрації та капітального ремонту приміщень, якщо вони відповідають затвердженій в установленому порядку містобудівній документації, він отримує нові містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

10. Чинність наданих містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки не може бути зупинена у зв'язку з початком розроблення, внесення змін або оновлення генерального плану міста Чернівців, іншої містобудівної документації.

11. Проектна документація на реконструкцію, реставрацію та капітальний ремонт житлових та нежитлових приміщень розробляється ліцензованим суб'єктом господарювання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та архітектури, з врахуванням вимог містобудівної документації та вихідних даних на проектування, з дотриманням вимог законодавства, державних будівельних норм, стандартів і правил та затверджується замовником.

12. Після отримання містобудівних умов та обмежень на зміну функціонального призначення житлових та нежитлових приміщень на його реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт замовник зобов'язаний:

12.1. Одержати необхідні вихідні дані для проектування об'єкта будівництва.

12.2. Звернутися до ліцензованого суб'єкта господарювання для розробки проектно-кошторисної документації.

12.3. До початку виконання будівельних (підготовчих) робіт зареєструвати в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області декларацію про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт.

12.4. До реєстрації декларації про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт щодо об'єктів будівництва, що належать до I-III категорії складності, або до дня видачі дозволу на виконання будівельних (підготовчих) робіт щодо об'єктів будівництва, що належать до IV і V категорії складності, звернутися в департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради для укладання договору про пайову участь у створенні і розвитку інфраструктури міста з наданням документів, що підтверджують вартість будівництва (реконструкції, реставрації, капітального ремонту) об'єкта містобудування. Невід'ємною складовою частиною договору є розрахунок величини пайової участі у розвитку інфраструктури міста.

12.5. Протягом семи календарних днів з дня реєстрації декларації про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт письмово поінформувати департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт.

12.6. Протягом семи календарних днів з дня реєстрації інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області декларації про готовність об'єкта до експлуатації, яка свідчить про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, письмово поінформувати про це департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради і надати копію зареєстрованої інспекцією декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

12.7. Протягом десяти календарних днів з дня реєстрації інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області декларації про готовність об'єкта до експлуатації звернутись в міське комунальне бюро технічної інвентаризації з заявою про підготовку на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення про оформлення права власності на об'єкт нерухомого майна та приведення у відповідність існуючого правовстановлюючого документа на цей об'єкт.

12.8. У місячний термін з дня реєстрації інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області декларації про готовність об'єкта до експлуатації укласти

з відповідними експлуатуючими організаціями договори на оплату експлуатаційних витрат та комунальних послуг, які пов'язані з поточним утриманням нежитлового приміщення.

13. Прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію здійснюється інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області в установленому чинним законодавством України порядку.

4. Заключні положення

1. Не допускається розміщення у нежитлових приміщеннях в багатоквартирних житлових будинках об'єктів:

1.1. Промислового характеру.

1.2. Підприємств громадського харчування з кількістю місць більше 50 (крім гуртожитку) і домових кухонь продуктивністю більше 500 обідів на день, з використанням балонів із зрідженим газом пропан-бутан.

1.3. Пунктів приймання склотари, а також магазинів сумарною торговельною площею більше 1000 кв. метрів.

1.4. Спеціалізованих закладів і підприємств, експлуатація яких може призвести до забруднення території та повітря житлової забудови і квартир з підвищенням понад допустимі рівні шуму, вібрації, іонізуючого та неіонізуючого випромінювання.

1.5. Закладів грального бізнесу (казино, комп'ютерних залів, залів ігрових автоматів тощо).

1.6. Спеціалізованих магазинів будівельних, мастильних та інших товарів, експлуатація яких може призвести до забруднення території і повітря житлової забудови, магазинів з продажу вибухопожежонебезпечних речовин і матеріалів, спеціалізованих рибних та овочевих магазинів.

1.7. Підприємств побутового обслуговування, у яких застосовуються легкосаймісті речовини (за винятком перукарень, салонів краси, SPA-салонів, соляріїв, косметичних салонів, масажних кабінетів, майстерень з ремонту годинників тощо розрахунковою площею до 300 кв. метрів).

1.8. Майстерень ремонту побутових машин і приладів, ремонту взуття розрахунковою площею понад 100 кв. метрів.

1.9. Лазень, саун (лазень сухого жару), тощо.

1.10. Пралень і хімчисток (крім приймальних пунктів і пралень самообслуговування продуктивністю до 75 кілограм білизни у змїну).

1.11. Автоматичних телефонних станцій, призначених для телефонізації житлових будинків загальною площею більше 100 кв. метрів.

1.12. Громадських вбиралень.

1.13. Похоронних бюро.

2. Забороняється влаштування окремих входів у нежитлові приміщення у випадках, якщо вони виходять:

2.1. На тротуар, внаслідок чого ширина цього тротуару буде менше нормативної, встановленої Державними будівельними нормами України ДБН 360-92** “Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень” та ДБН В.2.3-5-2001 “Споруди транспорту. Вулиці та дороги населених пунктів”;

2.2. На зелені зони прилеглих до будинкової території, внаслідок чого ширина цієї зони буде менше 2 (двох) метрів від закінчення входу до тротуару;

3. Забороняється влаштування окремих входів в нежитлові приміщення, розташовані в будівлях - пам’ятках архітектури, крім випадків відновлення історичного входу.

4. Відповідальність за дотриманням вимог цього Положення, діючих будівельних норм та правил, відомчих нормативних актів, правил утримання прибудинкової території, несе власник нежитлових приміщень.

5. Контроль за використанням житлових та нежитлових приміщень (будинків, квартир) згідно з функціональним призначенням, визначеним у відповідному рішенні виконавчого комітету міської ради, здійснює балансоутримувач (власник) будинку.

6. Спори, що виникають з питань застосування цього Положення, вирішуються в судовому порядку.

Секретар Чернівецької міської ради В. Михайлішин

Про затвердження Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, та визнання таким, що втратив чинність, пункту 1 рішення міської ради VI скликання від 31.03.2011р. № 92

Рішення Чернівецької міської ради
від 27.03.2014 № 1155

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», пункту 1 Плану діяльності Чернівецької міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2014 рік, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 10.12.2013р. №666/21 та з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення міської ради VI скликання від 31.03.2011р. № 92 «Про порядок надання дозволу на списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців».

3. Виконавчим органам міської ради довести це рішення до відома підвідомчих підприємств, організацій, установ.

4. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

5. Провести повторне відстеження результативності цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

6. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту економіки міської ради Ротаря П.Я.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів, економіки, підприємництва та туризму.

Секретар Чернівецької міської ради Я.Кушнірик

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна, що є комунальною
власністю територіальної громади м.Чернівців

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Чернівецької міської ради
VI скликання 27.03.2014 № 1155

Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших нормативно – правових актів.

1. Загальна частина

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами) та об’єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи) (далі – майно).

Списання майна здійснюється шляхом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (рухоме майно) з балансу підприємств, установ, організацій (далі – суб’єкти господарювання).

Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

У цьому Положенні суб’єктами господарювання є підприємства, установи, заклади, організації комунальної та інших форм власності на балансі яких знаходиться комунальне майно територіальної громади м. Чернівців.

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, що передане підприємствам, установам, організаціям міської комунальної власності та інших форм власності на правах господарського відання, користування, оперативного управління, та/або знаходиться в статутних капіталах інших суб’єктів підприємницької діяльності та перебуває на їх балансі.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об’єкти житлового фонду та об’єкти цивільної оборони тощо).

2. Порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, шляхом ліквідації

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема, у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

2.2. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого виконавчим комітетом міської ради рішення про надання згоди на його списання.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) суб'єктів господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10,0(десять)тисяч гривень, здійснюється за рішенням керівника підприємства, установи, організації відповідно до цього Положення.

Списання інших необоротних матеріальних активів та запасів здійснюється на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання відповідно до нормативно-правових актів.

2.3. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає департаменту економіки міської ради пакет документів стосовно списання майна, який погоджений, виконавчим органом міської ради, в підпорядкуванні якого знаходиться, а саме:

2.3.1. Звернення, в якому зазначити техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, очікуваний фінансовий результат та напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання.

2.3.2. Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1.

2.3.3. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2.

2.3.4. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання.

2.3.5. Відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема, державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану.

2.3.6. Відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт).

У разі потреби департамент економіки міської ради, постійно діюча комісія з підготовки пропозицій із списання майна можуть встановлювати вимоги про надання додаткових документів (технічних паспортів, судових документів, витягів із реєстрів, висновків спеціалізованих організацій, договорів або їх проектів тощо), необхідних для прийняття рішення про списання майна.

2.4. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна утворюється постійно діюча комісія з підготовки пропозицій із списання майна, склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

Постійно діюча комісія правомочна розглядати питання при наявності членів комісії більше половини від її загального складу та здійснює роботу у формі засідань. Висновки комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні та носять рекомендаційний характер.

Постійно діюча комісія може проводити додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

Зазначена комісія розглядає звернення щодо списання майна впродовж 30 днів з дати надходження документів, зазначених у

пункті 2.3 цього Положення, та готує відповідні висновки.

2.5. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі розпорядчого акта – рішення виконавчого комітету міської ради, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа. Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

2.5.1. Майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 2.1 цього Положення.

2.5.2. Визначено інші шляхи використання майна, що пропонуються до списання.

2.5.3. Суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також, коли в документах наявні суперечності.

2.6. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання наказом керівника суб'єкта господарювання створюється комісія у складі:

2.6.1. Керівника або його заступника (голова комісії).

2.6.2. Головного бухгалтера або його заступника (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, – особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку).

2.6.3. Керівників груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують майно

2.6.4. Працівників відповідного профілю або інших досвідчених працівників суб'єкта господарювання, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

Наказ про створення комісії поновлюється щороку або за потреби.

Для участі в роботі комісії із встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

2.7. Комісія суб'єкта господарювання:

2.7.1. Проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

2.7.2. Проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку.

2.7.3. Визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію.

2.7.4. Установлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема, у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

2.7.5. Установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

2.7.6. Визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

2.7.7. Здійснює контроль за вилученням із списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.

2.7.8. Визначає вартість майна, що підлягає списанню внаслідок безоплатної передачі.

2.7.9. Складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

2.7.10. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

- а) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- б) акти технічного стану майна, що пропонується до списання;
- в) акти на списання майна;

г) інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якому зазначаються причини, що призвели до неї.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

2.8. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття виконавчим комітетом міської ради рішення про надання згоди (згідно з цим Положенням) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.9. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

2.10. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали,

отримані в результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

2.11. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

2.12. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».

2.13. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

2.14. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання.

2.15. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

У разі наявності зауважень до звіту його повертають суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання впродовж 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.16. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання звіту про списання майна.

2.17. Керівник та члени комісії суб'єкта господарювання забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

3. Порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, шляхом безоплатної передачі

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, з балансу на баланс суб'єктів

господарювання здійснюється за погодженням сторін та організацій вищого рівня за рішенням виконавчого комітету міської ради.

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, з комунальної власності до інших форм власності здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства з дозволу міської ради.

4. Порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, шляхом відчуження (продаж рухомого майна)

4.1. Відчуження рухомого майна суб'єктів господарювання міської комунальної власності проводиться безпосередньо суб'єктом господарювання після отримання на це згоди виконавчого комітету міської ради.

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернівців, згідно з цим Положенням суб'єкту господарювання необхідно подати департаменту економіки міської ради такі документи:

4.2.1. Звернення суб'єкта господарювання, в якому надати техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження основних засобів (рухоме майно) та напрямки використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу).

4.2.2. Погодження виконавчого органу міської ради, в підпорядкуванні якого знаходиться суб'єкт господарювання-заявник.

4.2.3. Відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку згідно з додатком 4.

4.2.4. Акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 5.

4.2.5. Висновок зі звіту про оцінку вартості основних засобів (рухоме майно) виготовлений суб'єктом оціночної діяльності та рецензію на цей звіт.

4.2.6. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів.

За вимогою департаменту економіки міської ради заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

4.3. Початкова ціна продажу основних засобів (рухоме майно) визначається на підставі висновку зі звіту про оцінку основних засобів (рухоме майно), який виготовляється суб'єктом оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на момент її проведення.

4.4. Після проведення оцінки суб'єктам господарювання забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості. Висновок про вартість основних засобів (рухоме майно) діє не більше як 12 місяців з дати проведення оцінки.

4.5. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні згоди щодо відчуження основних засобів (рухоме майно) становить 50 робочих днів від часу надходження до департаменту економіки міської ради повного комплексу документів, потрібних для прийняття відповідного рішення.

4.6. Відчуження основних засобів (рухоме майно) здійснюється виключно через біржі, на аукціоні.

Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу» з урахуванням вимог цього Положення.

4.7. Суб'єкти господарювання під час здійснення продажу на аукціоні подають юридичним особам, які мають ліцензію на проведення аукціонів з продажу комунального майна, рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди на відчуження основних засобів (рухоме майно) та укладають угоду з організатором аукціону.

4.8. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухоме майно), спрямовуються відповідно до вимог законодавства, за наявності у суб'єкта господарювання заборгованості з виплати заробітної плати – в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками та зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою.

4.9. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати департаменту економіки міської ради впродовж 30 календарних днів з моменту

реалізації майна звіт за результатами відчуження основних засобів (рухоме майно) та використання коштів згідно з додатком 6.

5. Прикінцеві положення

5.1. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

5.2. Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухоме майно), та за достовірність інформації, наданої департаменту економіки міської ради.

5.3. Контроль за використанням коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухоме майно), покладається на керівника підприємства, установи, організації.

5.4. Департамент економіки міської ради забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення.

Секретар Чернівецької міської ради Я.Кушнірик

**Про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна,
що є комунальною власністю територіальної громади
м.Чернівців**

Рішення
Чернівецької міської ради
від 31.03.2011 № 91

Керуючись статтями 25, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законами України «Про заставу», «Про іпотеку», «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про прискорений перегляд регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування», беручи до уваги наказ Фонду державного майна України від 06.02.2001р. № 163 «Про погодження органами приватизації умов договорів застави майна», зареєстрований Міністерством юстиції України 26.02.2001р. за №171/5362, відповідно до пункту 1.28. Плану діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 22.02.2011р. №128/4 «Про доповнення до Плану діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 14.12.2010р. №829/22» та з метою встановлення єдиних вимог до порядку застави та іпотеки майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 22 сесії міської ради III скликання від 30.08.2001р. № 428 “Про порядок надання дозволу на заставу майна територіальної громади м.Чернівці».

3. Виконавчим органам міської ради довести рішення до відома підвідомчих підприємств, організацій, установ.

4. Провести повторне відстеження результативності регуляторного акту - цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

5. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення в газеті «Чернівці» та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

6. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент економіки міської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань: бюджету та фінансів, економіки, підприємництва та туризму.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна,
що є комунальною власністю територіальної громади
м.Чернівців**

Затверджено рішенням
Чернівецької міської ради
від 31.03.2011р. № 91

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання дозволу на заставу та іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівці (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про заставу», «Про іпотеку», «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень», Господарського та Цивільного кодексів України, наказу Фонду державного майна України "Про погодження органами приватизації умов договорів застави майна".

1.2. Дія цього Положення поширюється на:

- підприємства, установи, організації, що засновані на власності територіальної громади м.Чернівців;
- господарські товариства, асоціації, спільні підприємства в статутних фондах яких є частка майна міської ради (далі - підприємства);
- інші суб'єкти господарської діяльності в разі надання ними послуг, які забезпечують життєдіяльність територіальної громади м.Чернівців.

1.3. Це Положення визначає засади прийняття міською радою відповідних рішень щодо надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців.

1.4. Предметом застави може бути рухоме і нерухоме майно, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців, яке відповідно до законодавства України може бути відчужено заставодавцем та на яке може бути звернено стягнення.

1.5. Предметом іпотеки може бути нерухоме майно, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців.

1.6. Предметом застави та іпотеки не можуть бути:

- культурні цінності, що є об'єктами комунальної власності і занесені або підлягають занесенню до Державного реєстру національного культурного надбання;
- пам'ятки культурної спадщини, занесені до Переліку пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації.

II. Порядок подання документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців

2.1. Для отримання рішення сесії міської ради про надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна територіальної громади м.Чернівців суб'єкти господарювання разом із зверненням, яке погоджене, виконавчим органом міської ради, в підпорядкуванні якого знаходяться, надає департаменту економіки міської ради такі документи:

- перелік майна, яким володіє та користується комунальне підприємство і пропонується для передачі його під заставу, із зазначенням таких даних: місцезнаходження, рік будівництва або випуску, інвентарний номер, стисла технічна характеристика, первісна та залишкова балансова вартість, експертна оцінка майна, яке передається під заставу;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства, засвідчена в установленому порядку;
- копія установчих документів підприємства, засновником (учасником) якого є міська рада, засвідчені в установленому порядку;
- фінансова звітність (завірені в установленому порядку копії балансу, звіту про фінансові результати) станом на останню звітну дату;
- проект кредитної угоди відповідно до вимог чинного законодавства або позитивне рішення кредитної ради банку, який надає кредит підприємству;
- рішення виконкому Чернівецької міської ради про погодження відповідної програми дій (заходів, меморандумів і т.і.) стосовно забезпечення життєдіяльності міста;
- довідка позичальника кредиту про наявність або відсутність не погашених у встановлені терміни кредитних угод;

- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості;
- техніко-економічне обґрунтування кредитної операції.

III. Порядок прийняття рішення щодо надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців

3.1. Проект рішення щодо надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна територіальної громади м.Чернівців вноситься на розгляд сесії міської ради департаментом економіки після опрацювання галузевими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради документів, зазначених у п.2.1. цього Положення та визначення переліку майна, що пропонується під заставу і/або іпотеку.

3.2. Міська рада не розглядає документи і не надає дозволу на заставу і/або іпотеку майна територіальної громади м.Чернівці, якщо:

- надані документи не відповідають вимогам цього Положення;
- виявлено недостовірні дані у документах, поданих підприємством;
- підприємством неможливо виконати умови кредитних угод;
- реалізація заставного майна може призвести до порушення виробничого циклу підприємства.

У разі відмови міською радою в наданні дозволу на заставу і/або іпотеку майна територіальної громади м.Чернівців департамент економіки повідомляє підприємство із зазначенням причин.

IV. Порядок здійснення контролю за укладеними договорами застави і/або іпотеки майна, що є комунальною власністю територіальної громади м.Чернівців

З метою здійснення контролю за укладеними договорами застави і/або іпотеки майна територіальної громади м.Чернівців в юридичному управлінні міської ради ведеться журнал реєстрації узгоджених договорів застави і/або іпотеки майна.

Після прийняття рішення міської ради про надання дозволу на заставу і/або іпотеку майна територіальної громади м.Чернівців підприємство в місячний термін надає інформацію

щодо укладення кредитної угоди та копію договору застави і/або іпотеки майна, засвідченого в нотаріальному порядку.

Підприємства подають відповідному галузевому виконавчому органу міської ради, в підпорядкуванні якого знаходяться, департаменту економіки, фінансовому та юридичному управлінням міської ради щомісячно інформацію щодо погашення отриманого кредиту та відсотків згідно з умовами кредитної угоди і графіка повернення кредиту. Про погашення кредиту позичальник інформує міську раду.

У випадку порушення умов та графіка повернення кредиту виконавчі органи міської ради вживають відповідних заходів щодо захисту майнових прав територіальної громади м.Чернівців та погашення підприємством отриманих кредитів.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

**Про упорядкування плати за послуги, що надаються
Чернівецьким міським комунальним бюро технічної
інвентаризації та визнання таким, що втратив чинність,
пункту 1 рішення виконавчого комітету міської ради від
23.03.2011 р. № 198/6 з цього питання**

Рішення Чернівецької
міської ради
від 23.09.2014 № 467/16

Відповідно до пункту 2 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», пункту 15 додатку 2 Плану діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2014 рік, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 12.08.2014р. №397/13 «Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету міської ради від 10.12.2013р. №666/21 щодо Планів діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2014 рік,», враховуючи висновки фінансового управління міської ради та департаменту економіки міської ради, виходячи з розрахунків Чернівецького міського комунального бюро технічної інвентаризації, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Встановити для Чернівецького міського комунального бюро технічної інвентаризації вартість однієї нормо-години в розмірі 63грн.95коп. Розміри тарифів по кожному виду послуг визначати з урахуванням норм часу, встановлених відповідно до Збірника норм часу на роботи та послуги, що виконуються бюро технічної інвентаризації України, затвердженого наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 21.11.2003 р. № 198, із внесеними до нього змінами.

2. Рішення набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Чернівці» та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

3. Провести повторне відстеження результативності регуляторного акта – цього рішення через рік з дня набрання ним чинності.

4. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення виконавчого комітету міської ради від 23.03.2011 р. № 198/6 „Про упорядкування плати за послуги, що надаються Чернівецьким міським комунальним бюро технічної інвентаризації та визнання таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 24.02.2010р. № 122/3”.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на начальника Чернівецького міського комунального бюро технічної інвентаризації Стародуб Т.Б.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника директора департаменту економіки міської ради – Хімійчук С.М.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

**Про затвердження Положення про порядок заміни
правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого
майна**

Рішення Чернівецької
міської ради
від 21.10.2008 № 796/21

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002р. №7/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2002рр. за №157/6445, Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженого наказом Держбуду України від 24.05.2001р. № 127, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок заміни правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, яке додається.
2. Рішення набирає чинності з моменту його прийняття і підлягає оприлюдненню в газеті «Чернівці» та на сайті Чернівецької міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на директора департаменту економіки Чернівецької міської ради Степанчук Г.Я.

Чернівецький міський голова М.Федорук

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок заміни правовстановлюючих документів
на об'єкти нерухомого майна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Чернівецької міської ради

21.10.2008р. № 796/21

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок заміни правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень”; Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002р. № 7/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2002р. за № 157/6445, Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України від 24.05.2001р. № 127, а також інших законодавчих актів.

1.2. Положення регламентує порядок заміни правовстановлюючих документів фізичним та юридичним особам – власникам нерухомого майна.

1.3. Наведені в цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

квартира - комплекс взаємопов'язаних приміщень, використовуваних для проживання однієї сім'ї (сімей) різного чисельного складу або однієї людини, який включає (як мінімум): житлову (житлові) кімнату, кухню, ванну кімнату (душову), вбиральню (або суміщений санвузол), передпокії, комору чи вбудовану шафу;

допоміжні приміщення – приміщення, призначені для обслуговування та утримання будинку (підвали, колясочні, міжквартирні коридори, сходові клітини, вестибюлі тощо);

господарські будівлі та споруди – будівлі і споруди (сараї, дворові погребі та вбиральні, вигрібні ями, криниці, паркани, ворота тощо), що розташовані на земельній ділянці, виділеній або

одержаній в установленому порядку для будівництва житлового будинку (будинків) і призначені для його (їх) обслуговування та господарських потреб мешканців;

нежитлове приміщення – приміщення в структурі житлового будинку, що не відноситься до житлового фонду. Є окремим об’єктом цивільно – правових відносин;

підсобні приміщення квартири – приміщення, призначені для гігієнічних або господарсько – побутових потреб мешканців;

квартира спільного заселення – квартира, в якій мешкає два чи більше основних квартиронаймачів (відкрито два чи більше особових рахунків).

II. Порядок заміни існуючих правовстановлюючих документів

2.1. При продажі житлової кімнати в суміжній квартирі (квартира №1 без однієї кімнати, квартира №2 + кімната кв. №1) заміні підлягають правовстановлюючі документи власників обох квартир за наявності:

2.1.1. Заяви власника (власників);

2.1.2. Копій паспорта та ідентифікаційного номера власника (власників);

2.1.3. Поверхового плану обох квартир з внесеними змінами;

2.1.4. Технічного висновку проектної організації, яка має відповідну ліцензію, щодо улаштування чи закриття дверних або віконних отворів для утворення ізольованих квартир;

2.1.5. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.1.6. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.

2.2. При продажі частини квартири іншому власнику заміні підлягають правовстановлюючі документи власників обох квартир за наявності:

2.2.1. Заяви власника (власників);

2.2.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника (власників);

2.2.3. Поверхових планів обох квартир з внесеними змінами;

2.2.4. Технічного висновку проектної організації, яка має відповідну ліцензію, щодо можливості обладнання двох квартир (у випадку незначного перепланування, а саме: улаштування чи закриття дверних або віконних отворів без порушення несучих

конструкцій; збільшення житлової чи допоміжної площ за рахунок демонтування перегородок, комор, знесення опалювальних приборів, засклення балконів, лоджій; перепланування не пов'язані із змінами житлової або допоміжної площ; перестановка обладнання в межах призначених приміщень) або рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження акта державної приймальної комісії про введення об'єкта в експлуатацію з заміною наявного правовстановлюючого документа на частину квартири на свідоцтво про право власності на новоутворені квартири (у випадку значних перепланувань);

2.2.5. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.2.6. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів;

2.2.7. Витягу з Державного реєстру іпотек;

2.2.8. Витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів рухомого майна;

2.2.9. Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

2.3. При перерозподілі підсобних приміщень між співвласниками квартир спільного заселення з утворенням окремих квартир, житлова площа та кількість житлових кімнат яких не змінилася, заміні підлягають правовстановлюючі документи власників квартир за наявності:

2.3.1. Заяви власника (власників);

2.3.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника (власників);

2.3.3. Копій поверхових планів квартир;

2.3.4. Нотаріально посвідчених заяв співвласників про перерозподіл підсобних приміщень квартир спільного заселення;

2.3.5. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.3.6. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.

2.4. При придбанні власником квартири спільного заселення (ізольованої квартири) іншої квартири спільного заселення (ізольованої квартири) і утворенні однієї ізольованої квартири без проведення перепланувань або проведенні незначних перепланувань, заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:

2.4.1. Заяви власника;

2.4.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника;

2.4.3. Копій поверхових планів обох квартир;

2.4.4. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.4.5. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів;

2.4.6. Витягу з Державного реєстру іпотек на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.4.7. Витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.4.8. Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.5. При придбанні власником квартири спільного заселення (ізолюваної квартири) іншої квартири спільного заселення (ізолюваної квартири) і утворенні однієї ізолюваної квартири з проведеним переплануванням з прибудовою (надбудовою) без зміни кількості житлових кімнат, але із зміною техніко-економічних показників квартири, заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:

2.5.1. Заяви власника;

2.5.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника;

2.5.3. Копій поверхових планів обох квартир;

2.5.4. Рішення виконавчого комітету відповідної районної у місті Чернівцях ради про дозвіл на проведення перепланування з прибудовою (надбудовою);

2.5.5. Дозволу інспекції ДАБК на проведення ремонтно-будівельних робіт;

2.5.6. Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження акта державної приймальної комісії про введення об'єкта в експлуатацію;

2.5.7. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.5.8. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів;

2.5.9. Витягу з Державного реєстру іпотек на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.5.10. Витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.5.11. Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.6. При придбанні власником квартири спільного заселення іншої квартири спільного заселення і утворення однієї ізольованої квартири з проведеним переплануванням з прибудовою (надбудовою) із збільшенням кількості житлових кімнат, заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:

2.6.1. Заяви власника;

2.6.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника;

2.6.3. Копій поверхових планів обох квартир;

2.6.4. Рішення виконавчого комітету відповідної районної у місті Чернівцях ради про дозвіл на проведення перепланування з прибудовою (надбудовою);

2.6.5. Дозволу інспекції ДАБК на проведення ремонтно-будівельних робіт;

2.6.6. Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження акта державної приймальної комісії про введення об'єкта в експлуатацію;

2.6.7. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.6.8. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів;

2.6.9. Витягу з Державного реєстру іпотек на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.6.10. Витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.6.11. Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна на квартиру, номер якої випадає при заміні правовстановлюючого документа;

2.7. При знятті з балансу житлового фонду комунальної власності територіальної громади м. Чернівців одноквартирних житлових будинків заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:

- 2.7.1. Заяви власника (власників);
- 2.7.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника (власників);
- 2.7.3. Копії інвентаризаційної справи;
- 2.7.4. Рішення виконавчого комітету міської ради про зняття будинку з балансу житлового фонду комунальної власності територіальної громади м. Чернівців;
- 2.7.5. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;
- 2.7.6. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.
- 2.8. При знятті з балансу житлового фонду комунальної власності територіальної громади м. Чернівців дво - шестиквартирних житлових будинків заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:
 - 2.8.1. Заяви власника (власників);
 - 2.8.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника (власників);
 - 2.8.3. Копії інвентаризаційної справи;
 - 2.8.4. Рішення виконавчого комітету міської ради про зняття будинку з балансу житлового фонду територіальної громади м. Чернівців;
 - 2.8.5. Нотаріально посвідченої заяви про розподіл допоміжних приміщень, господарських будівель та споруд між власниками квартир або рішення суду про визнання права власності на допоміжні приміщення, господарські будівлі та споруди;
 - 2.8.6. Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;
 - 2.8.7. Висновку бюро технічної інвентаризації :
 - а) про можливість заміни існуючих правовстановлюючих документів з розрахунком часток кожного співвласника будинку (в разі наявності надвірних будівель та споруд);
 - б) про можливість заміни існуючих правовстановлюючих документів на свідоцтво про право власності на квартиру з допоміжним приміщенням.
- 2.9. При набутті нежилим приміщенням статусу окремого об'єкту цивільно – правових угод (за бажанням власника) заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:
 - 2.9.1. Заяви власника;

2.9.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника;

2.9.3. Копії поверхового плану;

2.9.4. Нотаріально посвідченого договору визначення в натурі частки нерухомого майна та припинення спільної часткової власності або рішення суду по цьому питанню;

2.9.5. Оригінала існуючого правовстановлюючого документу;

2.9.6. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.

2.10. При поділі комплексу нежитлових будівель (або житлових будинків) на дві чи більше окремих будівлі з присвоєнням окремої поштової адреси кожній, або при виділі зі складу комплексу окремої будівлі (житлового будинку) з присвоєнням їй (йому) поштової адреси, заміні підлягають правовстановлюючі документи за наявності:

2.10.1. Заяви власника (власників);

2.10.2. Копій паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера власника (для фізичних осіб) або копій установчих документів (для юридичної особи);

2.10.3. Копії інвентаризаційної справи ;

2.10.4 Рішення виконавчого комітету про присвоєння окремої поштової адреси;

2.10.5. Копії документів, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою;

2.10.6. Кадастрового плану поділу земельної ділянки;

2.10.7.Оригіналів існуючих правовстановлюючих документів;

2.10.8. Висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.

2.10.9. Витягу з Державного реєстру іпотек;

2.10.10. Витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

2.10.11. Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

2.11. В інших випадках, що не суперечать законодавству при наявності відповідних документів та висновку бюро технічної інвентаризації щодо можливості заміни правовстановлюючих документів.

III. Порядок підготовки та прийняття рішень

3.1. Чернівецьке міське комунальне бюро технічної інвентаризації на підставі заяв власника:

3.1.1. Здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомості із оформленням відповідних актів;

3.1.2. Готує висновок про необхідність заміни існуючих правовстановлюючих документів та проект рішення виконавчого комітету міської ради;

3.1.3. Проводить заміну наявних правовстановлюючі документи на свідоцтва про право власності на нерухоме майно.

3.2. Не підлягають заміні правовстановлюючих документів у разі виявленого при проведенні технічної інвентаризації самочинного будівництва (перепланування).

3.3. Посадові особи, громадяни та юридичні особи при порушенні вимог цього Положення несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Секретар виконавчого
комітету міської ради О.Васильчишин**

РОЗДІЛ 3. ОРЕНДА ТА ПРОДАЖ КОМУНАЛЬНОЇ ЗЕМЛІ

Про затвердження Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м.Чернівцях

Рішення міської ради
від 23.10.2008 № 715

Відповідно до Конституції України, Земельного, Господарського, Цивільного, Бюджетного кодексів України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оренду землі”, “Про плату за землю”, Постанов Кабінету Міністрів України від 03.03.2004р. № 220 “Про затвердження Типового договору оренди землі”, від 13.12.2006р. № 1724 “Деякі питання оренди землі” та інших нормативно-правових актів з питань регулювання земельних відносин в Україні, з метою раціонального використання земель та залучення додаткових коштів у міській бюджет, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м.Чернівцях.
2. Затвердити форму Типового договору оренди землі для юридичних (додаток 1) та фізичних осіб (додаток 2).
3. Визнати таким, що втратило чинність з 01.01.2009р. рішення 19 сесії Чернівецької міської ради V скликання від 30.08.2007р. № 391 "Про затвердження Положення про оренду земельних ділянок та порядок визначення розмірів орендної плати за земельні ділянки у м. Чернівцях".
4. Встановити, що рішення 40 сесії Чернівецької міської ради IV скликання від 22.12.2005 року № 922 “Про порядок вирішення питань, пов’язаних з укладанням Договорів оренди землі” застосовується в частині, що не суперечить цьому рішення.
5. Делегувати департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради повноваження з :
 - 5.1. Проведення розрахунків орендної плати;

5.2. Укладання, реєстрації, внесення змін, припиненню дії, розірвання Договорів оренди землі;

5.3. Поновлення договорів оренди землі, які придбані на конкурентних засадах та таких, у яких не змінюється цільове використання земельної ділянки і термін дії Договору;

5.4. Передачі земельних ділянок в суборенду, з послідуочим інформуванням на сесії міської ради;

5.5. При необхідності змінювати Типовий договір оренди землі.

6. Рішення набуває чинності з 01.01.2009р. і застосовуються для всіх діючих Договорів оренди землі.

7. Відділу інформації міської ради (Вишневська І. М.) опублікувати це рішення в засобах масової інформації.

8. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Бойка І.В.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Чернівецький міський голова М.Федорук

**Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати
за земельні ділянки у м.Чернівцях**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Земельного, Податкового (зміни відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221), Господарського, Цивільного, Бюджетного кодексів України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", Постанов Кабінету Міністрів України від 12.05.2000р. № 783 "Про проведення індексації грошової оцінки земель", від 03.03.2004р. № 220 "Про затвердження Типового договору оренди землі", від 13.12.2006р. № 1724 "Деякі питання оренди землі" та рішення 24 сесії міської ради V скликання від 12.02.2008р. № 510 "Про затвердження технічної документації з грошової оцінки земель міста Чернівців та визнання такими, що втратили чинність раніше прийняті рішення", Положення про департамент містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради, затверджене рішенням 23 сесії міської ради V скликання від 27.12.2007р. № 500, інших нормативно-правових актів з питань регулювання земельних відносин в Україні.

1.2. Положення регулює :

1.2.1. Правові відносини між Орендодавцем та Орендарями по використанню земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності;

1.2.2. Порядок розрахунку орендної плати, укладання, реєстрації, внесення змін, припинення дії, розірвання, поновлення Договорів оренди землі та суборенди земельних ділянок.

2. Терміни та визначення

2.1. У цьому Положенні наведені терміни застосовуються у такому значенні:

Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – довідка про вартість земельної

ділянки, визначена уповноваженим органом Державного комітету України по земельних ресурсах у м.Чернівці.

Договір оренди землі - договір, за яким Орендодавець зобов'язаний за плату передати Орендареві земельну ділянку у володіння і користування на певний строк, а Орендар зобов'язаний використовувати земельну ділянку відповідно до умов договору та вимог земельного законодавства.

Договір суборенди – договір про передачу Орендарем земельної ділянки в оренду третій особі, за попередньою згодою Орендодавця.

Земельна ділянка - частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, з визначеними щодо неї правами.

Об'єкт оренди - земельна ділянка, що знаходиться у розпорядженні територіальної громади м.Чернівці.

Оренда землі - це засноване на договорі строкове платне володіння і користування земельної ділянкою, необхідною Орендареві для проведення підприємницької та інших видів діяльності.

Орендодавець - Чернівецька міська рада в особі департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

Орендар - фізична або юридична особа, якій на підставі Договору оренди землі належить право володіння і користування земельної ділянкою.

Орендна плата - це платіж, який Орендар вносить Орендодавцеві за користування земельною ділянкою.

Податок – обов'язковий платіж, що справляється з юридичних та фізичних осіб за користування земельними ділянками.

Ставка орендної плати – величина орендної плати, визначена цим Положенням відповідно до функціонального використання земельної ділянки, кратна розміру земельного податку *(в редакції відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221)*.

Ставка податку - законодавчо визначений річний розмір плати за одиницю площі оподаткованої земельної ділянки.

2.2. Орендодавцем земельних ділянок за цим Положенням виступає Чернівецька міська рада в особі департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради на підставі делегованих йому повноважень.

2.3. Рішення про надання в оренду земельних ділянок приймає Чернівецька міська рада.

3. Укладання Договору оренди землі та його реєстрація

3.1. Підставою для укладання Договору оренди землі є рішення Чернівецької міської ради.

У разі набуття права оренди земельної ділянки на аукціоні підставою для укладання Договору оренди є протокол аукціону. Порядок проведення аукціону та набуття права оренди земельної ділянки на аукціоні визначається відповідним Положенням, затвердженим рішенням сесії Чернівецької міської ради та чинним законодавством.

3.2. Договір оренди землі укладається у письмовій формі, відповідно до технічної документації або проекту землеустрою. За бажанням однієї із сторін Договір оренди землі може бути посвідчений нотаріально.

3.3. Договір набирає чинності з моменту укладення та його державної реєстрації. Моментом укладення Договору є дата його реєстрації в Чернівецькій міській раді.

3.3. Права та обов'язки Орендодавця та Орендарів визначаються Договором оренди землі та цим Положенням.

3.4. Державна реєстрація Договору оренди землі здійснюється відповідно до чинного законодавства *(в редакції відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221)*.

4. Порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки

4.1. Розмір, форма, строки внесення та зміна орендної плати, відповідальність за її несплату встановлюються у Договорі оренди землі між Орендодавцем і Орендарем відповідно до цього Положення та чинного законодавства України.

4.2. Розмір орендної плати за земельну ділянку встановлюється відповідно до її функціонального використання у розрізі економіко-планувальних зон м.Чернівців, згідно з нормативною грошовою оцінкою землі та не залежить від наслідків господарської діяльності Орендаря.

4.3. Підставою для визначення розміру орендної плати є це Положення, рішення 24 сесії міської ради V скликання від

12.02.2008р. №510 "Про затвердження технічної документації з грошової оцінки земель міста Чернівців та визнання такими, що втратили чинність раніше прийняті рішення" та витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, виданий уповноваженим органом Державного комітету України по земельних ресурсах у м.Чернівці.

4.4. Розрахунок річної орендної плати за земельну ділянку оформляється у вигляді додатку 1 до Договору оренди землі, затвердженого рішенням 33 сесії міської ради V скликання від 23.10.2008р. № 715.

4.5. Розмір земельного податку визначається за формулою :

$$P_{\text{зем.п.}} = H_{\text{гр.оц.}} \times K_{\text{зем.п.}},$$

$$\text{де } K_{\text{зем.п.}} = C_{\text{зем.п.}} / 100$$

Розмір річної орендної плати визначається за формулою:

$$P_{\text{о.пл.}} = P_{\text{зем.п.}} \times C_{\text{о.пл.}},$$

$P_{\text{зем.п.}}$ - розмір земельного податку;

$H_{\text{гр.оц.}}$ - нормативна грошова оцінка земельної ділянки у гривнях;

$K_{\text{зем.п.}}$ - коефіцієнт земельного податку;

$C_{\text{зем.п.}}$ - ставка земельного податку у відсотках від нормативної грошової оцінки земельної ділянки, встановлена відповідно до чинного законодавства;

$P_{\text{о.пл.}}$ - розмір річної орендної плати за земельну ділянку;

$C_{\text{о.пл.}}$ - ставка орендної плати, визначена відповідно до цього Положення.

4.6. Річна орендна плата для земель сільськогосподарського призначення не може бути меншою розміру земельного податку, а для інших категорій земель – трикратного розміру земельного податку.

Річна орендна плата не може перевищувати 12 % від нормативної грошової оцінки земельної ділянки. Її розмір визначається та змінюється відповідно до чинного законодавства.

4.7. У разі набуття права оренди земельної ділянки на аукціоні розмір орендної плати може бути встановлений більше 12 % від нормативної грошової оцінки земельної ділянки та змінюватися відповідно до чинного законодавства.

4.8. Якщо орендована земельна ділянка знаходиться в комплексній охоронній зоні центрального історичного ареалу у м.Чернівцях, то при визначені розміру земельного податку застосовується коефіцієнт 1,5 *(в редакції відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221)*.

4.9. Орендар сплачує одноразовий внесок на розвиток інженерно - транспортної та соціальної інфраструктури міста за фактичне користування земельною ділянкою з дати прийняття рішення сесії про надання йому дозволу на складання проекту відведення земельної ділянки в оренду за рахунок земель запасу міста до дати укладання Договору оренди землі.

4.10. При переході права власності на будівлю або споруду одноразовий внесок справляється з дня виникнення права власності на будівлю або споруду до дати укладання Договору оренди землі, якщо інше не передбачено рішенням міської ради, але не більше ніж за 3 (три) попередні роки*(в редакції відповідно до рішень міськради від 28.07.2011 №221 та від 29.03.2012 № 467)*.

4.11. Нарахування суми одноразового внеску здійснюється відповідно до порядку розрахунку річної орендної плати за земельні ділянки.

Розрахунок одноразового внеску на розвиток інженерно - транспортної та соціальної інфраструктури міста оформляється додатком 2 до Договору оренди землі, затвердженого рішенням 33 сесії міської ради V скликання від 23.10.2008р. № 715.

В разі сплати землекористувачем плати за землю за надану в оренду земельну ділянку в період нарахування одноразового внеску, розмір одноразового внеску може бути зменшено на суму сплаченої плати за землю за відповідний період *(в редакції відповідно до рішення міськради від 29.03.2012 № 467)*.

4.12. У разі набуття права оренди земельної ділянки на аукціоні розмір внеску на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста встановлюється за результатом аукціону.

4.13. Орендна плата за суборенду земельних ділянок не може перевищувати орендної плати.

5. Ставки орендної плати за землю

5.1. Основні ставки орендної плати: (в редакції відповідно до рішень міськради від 28.07.2011 №221 та від 29.03.2012 № 467).

№ з/п	Функціональне використання земельної ділянки	Ставки орендної плати
1.	Розміщення більярдних, кегельбанів, нічних клубів та інших розважальних закладів	10
2.	Розміщення комерційних банків, фінансових та кредитних установ, банкоматів	7
3.	Розміщення нотаріальних, брокерських, маклерських, букмекерських, рекламних контор та агентств нерухомості, пунктів обміну валют, пунктів продажу лотерейних білетів	6
4.	Розміщення об'єктів автозаправних станцій та газозаправних станцій	6
5.	Розміщення індивідуальних гаражів	5
6.	Розміщення платних стоянок для автотранспорту	3
7.	Розміщення аптек	4
8.	Розміщення підприємств зв'язку	4
9.	Розміщення закладів торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, літніх майданчиків та ринків, туристичних агентств та фірм	3
10.	Розміщення підприємств, зайнятих виробництвом товарів народного споживання	3
11.	Обслуговування громадянами індивідуальних житлових будинків, господарських будівель та споруд	3
12.	Будівництво та обслуговування багатоквартирних житлових будинків	3
13.	Розміщення кооперативних автостоянок для зберігання особистого транспорту громадян, гаражно-будівельних кооперативів, які не є суб'єктами підприємницької діяльності	3
12.	Ведення громадянами городництва, садівництва	3

13.	Сільськогосподарське використання земель юридичними особами	3
14.	Інші види діяльності, які не увійшли до цього переліку	3
15.	Будівництво та/або експлуатація аеродромів і будівель повітряного транспорту	4
16.	Використання земельних ділянок, на яких розміщені об'єкти водного фонду (водойми, ставки, озера) та об'єкти рекреаційного призначення	5

5.2. Вилучено відповідно до рішення міськради від 29.03.2012 № 467.

5.3. У випадку, якщо земельна ділянка надана в оренду для різних видів функціонального використання, при визначенні розміру річної орендної плати застосовується більша ставка орендної плати (в редакції відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221).

6. Зміна розміру орендної плати за земельні ділянки

6.1. Розмір річної орендної плати щороку станом на 1 січня уточнюється на коефіцієнт індексації, відповідно до чинного законодавства.

6.2. Розмір орендної плати переглядається у разі:

6.2.1. Затвердження нової нормативної грошової оцінки земель міста Чернівців.

6.2.2. Зміни ставок земельного податку.

6.2.3. Зміни ставок орендної плати.

6.2.4. Перевищення строку, встановленого для будівництва об'єкта містобудування.

6.2.5. Введення об'єкта містобудування в експлуатацію.

6.2.6. В інших випадках, передбачених законодавчими актами України, в тому числі рішеннями Чернівецької міської ради, що набрали чинності, у порядку визначеному законодавством, або умовами Договору оренди землі (в редакції відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221).

6.3. Розмір орендної плати може бути переглянуто за погодженням сторін або змінено на вимогу однієї із сторін у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.4. Надлишково сплачена сума орендної плати підлягає поверненню у встановленому порядку Орендарю або зараховується в рахунок наступних платежів.

6.5. Вилучена відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221.

7. Порядок справляння орендної плати за землю

7.1. Орендна плата за земельні ділянки справляється виключно у грошовій формі.

Орендна плата за перший місяць нараховується залежно від кількості календарних днів місяця з дати укладання Договору оренди землі.

7.2. Внесення орендної плати на майбутній період оренди допускається на термін не більше одного року.

7.3. Річна орендна плата вноситься у терміни та у розмірах, які визначені Договором оренди землі, до відповідного бюджету, розподіляється та використовується згідно з чинним законодавством.

7.4. Відповідальність за правильність нарахування, повноту і своєчасність справляння орендної плати за землю до бюджету покладається на платників орендної плати за землю. За несвоєчасне внесення орендної плати у строки, визначені Договором оренди землі та цим Положенням, нараховується пеня у розмірах, визначених законом.

7.5. Контроль за повнотою, правильністю обчислення і справляння орендної плати за земельні ділянки в визначені терміни здійснюється Державною податковою інспекцією в м.Чернівцях відповідно до чинного законодавства.

8. Внесення змін до Договору оренди землі

8.1. Зміни до договору оренди землі здійснюються шляхом укладання додаткових договорів, які підписуються уповноваженими представниками Орендодавця та Орендаря. У разі недосягнення згоди щодо зміни умов Договору оренди землі спір розв'язується у судовому порядку.

8.2. Вилучена відповідно до рішення міськради від 28.07.2011 №221.

9. Припинення та розірвання Договорів оренди землі

9.1. Дія Договору оренди землі припиняється у випадках, зазначених у Договорі оренди землі.

9.2. Договір оренди землі може бути розірвано за взаємною згодою Орендодавця та Орендаря.

9.3. На вимогу Орендодавця або Орендаря Договір оренди землі може бути достроково розірваний за рішенням суду у разі невиконання та/або неналежного виконання сторонами їх обов'язків, передбачених Договором оренди землі та в інших випадках передбачених законодавством.

9.4. У разі розірвання Договору оренди землі з ініціативи Орендаря Орендодавець має право на отримання орендної плати на землях сільськогосподарського призначення за шість місяців, а на землях несільськогосподарського призначення – за рік.

9.5. Договір оренди землі може бути припинений Орендодавцем в односторонньому порядку у випадках, передбачених у Договорі оренди землі.

10. Повернення земельної ділянки

10.1. Після припинення дії Договору оренди землі Орендар протягом 30 (тридцяти) календарних днів повертає Орендодавцеві земельну ділянку у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав її в оренду, про що укладається відповідний акт прийому - передачі.

10.2. Обов'язок по складанню акта прийому - передачі земельної ділянки покладається на сторону, яка передає земельну ділянку. У разі відсутності Орендаря чи його небажання скласти відповідний акт, останній складається комісією, створеною Орендодавцем.

10.3. Інші умови повернення земельної ділянки визначаються Договором оренди землі.

11. Поновлення Договору оренди землі

11.1. Після закінчення терміну дії Договору Орендар, якщо він належно виконував обов'язки відповідно до умов Договору, має за інших рівних умов, переважне право на його поновлення. Умови Договору оренди на новий строк встановлюються за

домовленістю сторін. У разі недосягнення домовленості щодо умов Договору переважне право Орендаря на укладання Договору припиняється.

11.2. Порядок поновлення Договору оренди землі або відмова від продовження терміну його дії визначаються Договором оренди землі та чиним законодавством.

12. Перехід права власності на земельну ділянку

12.1. Орендар, який відповідно до чинного законодавства може мати у власності орендовану земельну ділянку, має переважне право на придбання її у власність у разі продажу цієї земельної ділянки, за умови, що він сплатує ціну за якою вона продається, а в разі продажу її на аукціоні – якщо його пропозиція є рівною з пропозицією, яка є найбільшою із запропонованих учасниками аукціону.

12.2. Перехід права власності на земельну ділянку визначається відповідно до чинного законодавства та умов Договору оренди землі.

13. Суборенда земельних ділянок

13.1. Передача земельних ділянок або їх частин в суборенду здійснюється за письмовою згодою Орендодавця та при виконанні умов :

13.1.1. Функціональне використання земельної ділянки не змінюється;

13.1.2. Умови договору суборенди є такими самими і не суперечать Договору оренди землі;

13.1.3. Строк суборенди не може перевищувати строк, визначений Договором оренди землі та у разі його припинення чинність договору суборенди припиняється.

13.2. Договір суборенди земельної ділянки підлягає державній реєстрації. За згодою сторін Договір суборенди може бути посвідчений нотаріально.

Секретар міської ради Т.Єремічук

Про Порядок продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації

Рішення міської ради
від 20.12.2006 р. № 192

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1360 "Про затвердження Порядку продажу в 2006 році земельних ділянок державної власності, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації" та роз'яснень Фонду державного майна України від 22.03.2006 р. №10-33-4359 та від 01.06.2006 р. №10-33-7942 Чернівецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації (додається).
2. Відділу інформації міської ради (Вишневська І.М.) опублікувати це рішення в засобах масової інформації.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Попадюка М.П. і керівника органу приватизації Бойка І.В.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову Федорука М.Т. та Контрольну комісію міської ради з питань приватизації.

Чернівецький міський голова М.Федорук

Порядок продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації

1. Цей Порядок визначає процедуру продажу земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що належать до комунальної власності міста Чернівців та підлягають приватизації.

2. Порядок розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1360 "Про затвердження Порядку продажу в 2006 році земельних ділянок державної власності, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації", роз'яснень Фонду державного майна України від 22.03.2006 р. №10-33-4359 та від 01.06.2006 р. №10-33-7942.

3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

аукціон – спосіб продажу земельних ділянок разом з розташованими на них нежилими будівлями покупцям, які запропонували найвищу ціну;

об'єкт аукціону – земельна ділянка разом з розташованою на ній нежилою будівлею, що підлягає приватизації;

початкова ціна – ціна, з якої розпочинається продаж об'єкта аукціону та яка включає в себе вартість нежилої будівлі та вартість земельної ділянки;

орган приватизації – департамент економіки міської ради, який відповідно до чинного законодавства та Положень здійснює приватизацію комунального майна;

організація-оцінювач – відібрана на конкурентних засадах організація, що має ліцензію на проведення робіт із землеустрою, виготовлення технічної документації із землеустрою щодо визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та є суб'єктом оціночної діяльності, якому надано право на проведення експертної оцінки земельної ділянки та нежилої будівлі;

аукціонна комісія – створена розпорядженням міського голови комісія для проведення аукціону.

4. Закупівля послуг у процесі підготовки до продажу земельних ділянок та нежилих будівель, що підлягають приватизації, здійснюється департаментом економіки міської ради.

Фінансування витрат з підготовки до продажу земельних ділянок та розташованих на них нежилых будівель проводиться за рахунок коштів, передбачених міським бюджетом.

5. Продаж земельних ділянок разом з розташованими на них нежилими будівлями здійснюється на підставі рішень сесій міської ради про затвердження переліків об'єктів комунальної власності міста Чернівців, які підлягають приватизації.

6. Земельні ділянки та розташовані на них нежилі будівлі до закінчення аукціону забороняється передавати в оренду, а також для інших цілей, якщо це може призвести до обмеження (обтяження) прав на земельну ділянку чи іншого обмеження прав покупця.

7. Підготовка нежилых будівель до продажу на аукціоні у складі об'єкта аукціону здійснюється органом приватизації, відповідно до вимог законодавства України з питань приватизації, Програми приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівці, Положення про конкурсний відбір експертів – суб'єктів оціночної діяльності та погодження виконаних ними звітів про оцінку майна, яке підлягає приватизації.

8. Орган приватизації формує перелік земельних ділянок у складі об'єкта аукціону і звертається до Чернівецького міського управління земельних ресурсів Держкомзему України із запитом про надання земельно-кадастрової документації на земельні ділянки, витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку та інформації щодо наявності земельних сервітутів і обмежень (обтяжень) прав на земельні ділянки.

Чернівецьке міське управління земельних ресурсів Держкомзему України надає органу приватизації в місячний строк з дати надходження запитів зазначені документацію, витяг та інформацію.

9. Орган приватизації на підставі наявної інформації приймає рішення про проведення підготовчої роботи для продажу об'єкта аукціону, залучаючи до цього організацію-оцінювача.

10. У процесі підготовки до продажу земельної ділянки у складі об'єкта аукціону:

- визначаються межі земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- проводиться експертна грошова оцінка;
- забезпечується виготовлення технічного паспорта такої ділянки.

11. Конкурс з відбору організації-оцінювача проводиться в порядку, встановленому Положенням про конкурсний відбір експертів – суб'єктів оціночної діяльності та погодження виконаних ними звітів про оцінку майна, яке підлягає приватизації.

12. Документація із землеустрою і звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки підлягають державній експертизі у порядку, встановленому законодавством.

13. Документація із землеустрою та звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки разом з позитивним висновком Чернівецького обласного головного управління земельних ресурсів подається органу приватизації організацією-оцінювачем. Термін виконання робіт організацією-оцінювачем не повинен перевищувати трьох місяців з моменту укладання з органом приватизації договору про надання послуг за результатами конкурсу.

14. Технічний паспорт земельної ділянки виготовляється Чернівецьким міським управлінням земельних ресурсів Держкомзему України на замовлення органу приватизації.

15. Документація по кожній земельній ділянці у складі об'єкта аукціону формується органом приватизації в окрему справу і після закінчення аукціону та повної сплати коштів за об'єкт аукціону передається органowi, що здійснює державну реєстрацію прав власності на земельну ділянку та їх обмежень (обтяжень).

16. Державна реєстрація прав на земельну ділянку та їх обмежень (обтяжень) здійснюється в Чернівецькій регіональній філії Державного підприємства "Центр державного земельного кадастру при Держкомземі України".

17. Стартова ціна земельної ділянки не може бути нижчою від експертної грошової оцінки.

18. Початкова вартість об'єкта аукціону визначається відповідно до Методики експертної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 р. №1531, та Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 р. №1891.

За результатами оцінки вартості нежилої будівлі та вартості земельної ділянки орган приватизації своїм наказом встановлює початкову ціну продажу об'єкта аукціону.

19. Продаж на аукціоні земельних ділянок, на яких розташовані нежилі будівлі, що підлягають приватизації, здійснює орган приватизації у порядку та на умовах, що встановлені Законом України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)" та Програмою приватизації об'єктів комунальної власності м.Чернівці, з врахуванням таких особливостей:

19.1. Інформація про продаж об'єкта аукціону, що підлягає опублікуванню, повинна містити відомості про земельну ділянку відповідно до частини другої статті 137 Земельного кодексу України.

19.2. Для участі в аукціоні покупець подає до органу приватизації план приватизації об'єкта, який повинен включати умови щодо подальшого використання земельної ділянки.

19.3. При продажу на аукціоні, якщо протягом трьох хвилин після триразового оголошення початкової ціни об'єкта аукціону ніхто з покупців не висловить бажання придбати його за ціною, оголошеною ліцитатором, аукціон вважається таким, що не відбувся.

19.4. Під час аукціону ведеться протокол, який підписується ліцитатором, членами аукціонної комісії та покупцем. Ліцитатор є представником юридичної особи, що має дозвіл (ліцензію) на проведення земельних торгів і з якою органом приватизації укладено відповідний договір.

19.5. Переможець аукціону, який відмовився від підписання протоколу аукціону або укладання договору купівлі-продажу позбавляється права на подальшу участь в аукціонах з продажу об'єкта. В цих випадках застава в розмірі 10 відсотків початкової ціни об'єкта аукціону покупцю не повертається.

19.6. Ціна продажу земельної ділянки у складі об'єкта аукціону визначається пропорційно її частці у початковій вартості об'єкта аукціону.

20. Результати продажу об'єкта аукціону оформляються договором купівлі-продажу, який підлягає нотаріальному посвідченню та реєстрації.

Всі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням договору купівлі-продажу об'єкта аукціону несе покупець.

21. Право власності на об'єкт аукціону переходить до покупця з моменту сплати його повної вартості.

22. Порядок сплати та строки внесення коштів за об'єкт визначаються договором купівлі-продажу. Строк внесення коштів не повинен перевищувати 60 календарних днів після укладення зазначеного договору.

Секретар міської ради Т.М. Єремичук

Про Положення про комісію з розгляду земельних спорів

Рішення міської ради
від 29.05.2014 №1220

Відповідно до пункту 34 частини першої статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 12, частин першої, третьої та п’ятої статті 158, статей 159, 160 161 Земельного кодексу України, на виконання пункту 2 рішення міської ради VI скликання (I пленарне засідання) від 13.04.2014р. №114 «Про Положення про комісії Чернівецької міської ради VI скликання», Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про комісію з розгляду земельних спорів (додається).

2. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Шиляєв С.М.) впродовж п’яти календарних днів з дня прийняття цього рішення підготувати та подати на затвердження секретарю міської ради проект розпорядження щодо персонального складу комісії з розгляду земельних спорів.

3. Рішення набирає чинності з дня його прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на першого заступника директора, начальника управління капітального будівництва департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Шиляєва С.М.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

Положення про комісію з розгляду земельних спорів

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з розгляду земельних спорів розроблено на підставі глави 25 Земельного кодексу України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Комісія з розгляду земельних спорів утворюється міською радою на термін повноважень міської ради VI скликання та діє до затвердження міською радою наступного скликання Положення в новій редакції.

1.3. У своїй діяльності комісія з розгляду земельних спорів (далі - Комісія) керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та цим Положенням.

2. Повноваження комісії з розгляду земельних спорів

2.1. До повноважень Комісії належить вирішення земельних спорів у межах міста Чернівців щодо:

2.1.1. меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства;

2.1.2. розмежування меж районів міста.

2.2. До повноважень Комісії не відносяться:

2.2.1. розгляд питань щодо розподілу земельних ділянок між співвласниками житлового будинку та співвласниками земельних ділянок;

2.2.2. розгляд питань щодо погодження меж земельних ділянок, які сформовані відповідно до Закону України «Про державний земельний кадастр», зареєстровані в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3. Організація роботи комісії з розгляду земельних спорів.

3.1. Організація проведення засідань Комісії та ведення відповідної документації здійснюється відділом землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради по мірі поданих заяв, за графіком погодженим з головою Комісії.

3.2. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням міського голови.

3.3. Доповідачами спірних питань є спеціалісти відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

3.4. Співдоповідачами спірних питань є спеціалісти проектних організацій, які мають відповідний дозвіл на проведення кадастрових зйомок.

3.5. До розгляду земельних спорів можуть залучатись спеціалісти інших виконавчих органів міської ради та запрошуватися депутати міської, районних у місті рад, які обрані по відповідних мажоритарних округах.

3.6. Комісія розглядає земельні спори на засіданнях, у тому числі виїзних. Виїзні засідання Комісії, у разі необхідності, проводяться за рішенням голови комісії за поданням відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради або за наполяганням заявника (заявників).

3.7. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії. У разі відсутності голови Комісії та його заступника, засідання Комісії проводить головуючий, що буде обраний для такого головування Комісією.

3.8. Засідання Комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини від її загального складу.

3.9. Пропозиції по вирішенню земельних спорів вважаються прийнятими Комісією, якщо за них проголосували більшість присутніх на засіданні її членів. У разі рівної кількості голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

3.10. Засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Комісії.

До протоколу обов'язково включаються пропозиції по вирішенню земельного спору, прийняті Комісією.

3.11. Рішення комісії носить рекомендаційний характер. Протокол засідання Комісії є підставою для підготовки відповідного проекту рішення міської ради по вирішенню земельного спору, у якому зазначається порядок його виконання.

3.12. У випадку відсутності члена комісії більш як на половині засідань комісії впродовж року, розглядається можливість його заміни.

4. Порядок розгляду земельних спорів комісією з розгляду земельних спорів

4.1. Земельні спори розглядаються на підставі заяви однієї із сторін у строки та в порядку, визначеному цим Положенням.

До заяви обов'язково додаються документи або їх копії, які обґрунтовують вимоги заявника.

4.2. Засідання комісії проводяться відповідно до затвердженого графіка, погодженого головою Комісії, не рідше 1 разу на місяць.

4.2. Засідання Комісії відбувається за участю зацікавлених сторін, в тому числі їх уповноважених представників, які повинні бути завчасно (не пізніше ніж за три дні до засідання Комісії) повідомлені про час і місце розгляду спору.

У разі відсутності однієї із сторін на першому засіданні Комісії при розгляді земельного спору і відсутності офіційної згоди сторони наданої у письмовому вигляді на розгляд питання без її участі, розгляд спору переноситься на наступне чергове засідання.

Повторне відкладення розгляду спору може мати місце лише за поважних причин. Визначення поважності причини для перенесення питання визначається Комісією.

4.3. Відсутність однієї із сторін без поважних причин при повторному розгляді земельного спору не зупиняє його розгляду та прийняття Комісією відповідного рішення.

4.4. Рішення Комісії, надається сторонам конфлікту впродовж трьох робочих днів з дня його прийняття.

4.5. У разі встановлення нових обставин та відомостей по вже розглянутому питанню, це питання може бути повторно розглянуто Комісією за пропозицією її голови або за наполяганням однієї із сторін конфлікту.

**5. Права та обов'язки сторін,
які беруть участь в земельному спорі**

5.1. Сторони, які беруть участь у розгляді земельного спору на засіданні Комісії, мають право знайомитися з матеріалами щодо цього спору, робити з них виписки, подавати Комісії документи та інші докази, порушувати клопотання, давати усні і письмові пояснення, заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони, одержувати витяг з протоколу засідання Комісії.

5.2. У випадку незгоди однієї із сторін земельного спору із рішенням Чернівецької міської ради щодо врегулювання земельного спору, спір вирішується у судовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення про комісію з розгляду земельних спорів вносяться рішенням міської ради.

Секретар Чернівецької міської ради Я.Кушнірик

Про затвердження Положення про порядок пайової участі замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців та визнання такими, що втратили чинність, рішень міської ради VI скликання від 29.12.2011р. №385 та від 29.11.2012р. №683

Рішення міської ради
від 25.07.2013 № 926

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 635 Цивільного кодексу України та з метою приведення у відповідність порядку участі замовників у розвитку інфраструктури міста до норм чинного законодавства України, розглянувши пропозиції, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок пайової участі замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців (додається).
2. Затвердити примірний попередній та примірний основний договори про пайову участь замовника у розвитку інфраструктури м.Чернівців (згідно з додатком 1 та додатком 2).
3. Рекомендувати інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Чернівецькій області (Маковійчук В.Д.) вимагати від замовників, які здають об'єкти будівництва в експлуатацію, довідки про сплату пайового внеску.
4. Функції з підготовки і укладання договору про пайову участь замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців покласти на департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.
5. Управлінню містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Гомонович С.С.) видавати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки за наявності укладеного між міською радою та замовником попереднього договору про пайову участь у розвитку інфраструктури м.Чернівців.
6. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Ніконов В.М.) після здійснення

замовником в повному обсязі розрахунку згідно з укладеним договором про пайову участь у розвитку інфраструктури м.Чернівців надавати останньому довідку про сплату пайового внеску.

7. Дозволити департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Ніконов В.М.) укласти договори про пайову участь у розвитку інфраструктури м.Чернівців після здачі об'єкта будівництва в експлуатацію, якщо питання пайової участі не було вирішене до здачі в експлуатацію.

8. Визнати такими, що втратили чинність, рішення міської ради VI скликання від 29.12.2011р. №385 «Про затвердження Положення про порядок участі замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців» та від 29.11.2012р. №683 «Про внесення змін та доповнень до Положення про порядок участі замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців».

9. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Ніконов В.М.) забезпечити здійснення:

9.1. Повторного відстеження результативності цього регуляторного акта через один рік з дня набрання чинності цим рішенням.

9.2. Періодичних відстежень результативності регуляторного акта один раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

9.3. Оприлюднення у газеті «Чернівці» результатів повторного відстеження результативності цього регуляторного акта впродовж місяця після закінчення терміну проведення такого відстеження.

10. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

11. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Ніконова В.М.

12. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Секретар Чернівецької міської ради В. Михайлішин

**Положення про порядок пайової участі замовників у
розвитку інфраструктури м.Чернівців**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, статті 40 та частини 7 Розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

1.2. Положення розроблене з метою створення умов для стимулювання інвестиційної діяльності в місті шляхом обмеження додаткового фінансового навантаження на фізичних та юридичних осіб.

1.3. У цьому Положенні терміни застосовуються у такому значенні:

будівництво (забудова територій) – розміщення та здійснення будівництва нових об'єктів, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт, впорядкування існуючих об'єктів містобудування, розширення та технічне переоснащення підприємств;

об'єкт будівництва – окрема будівля чи споруда (з належними до неї устаткуванням, меблями, інструментами, галереями, естакадами, підсобними та допоміжними подвірними будівлями, внутрішніми інженерними мережами), будівництво якої здійснюється за окремим проектом та кошторисом, або сукупність будівель чи (та) споруд, будівництво яких здійснюється на одному будівельному майданчику за єдиною проектно-кошторисною документацією зі зведеним кошторисним розрахунком вартості будівництва або зі зведенням витрат;

замовник - фізична або юридична особа, яка має намір щодо забудови території (однієї чи декількох земельних ділянок) і подала в установленому законодавством порядку відповідну заяву;

інфраструктура міста – комплекс інженерних, транспортних споруд і комунікацій, а також об'єктів соціального та культурного обслуговування населення, призначених для забезпечення стійкого розвитку та функціонування міста;

комплексна забудова території є засобом її упорядкування шляхом забезпечення громадських та приватних інтересів, спрямованих на попереднє проведення інженерної підготовки, спорудження зовнішніх інженерно-транспортних мереж, об'єктів соціальної сфери, житлових будинків, інших об'єктів будівництва. Комплексна забудова території може здійснюватися шляхом комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і забезпечуватися одним або кількома інвесторами;

пайова участь (внесок) замовника у розвитку інфраструктури міста - кошти, що підлягають перерахуванню замовником до бюджету розвитку міста для забезпечення створення і розвитку інфраструктури міста до прийняття об'єкта будівництва в експлуатацію (надалі - пайовий внесок);

уповноважений орган – орган, уповноважений на прийняття рішення про передачу (надання) земельної ділянки із земель комунальної власності для розміщення об'єкта містобудування в порядку, визначеному земельним законодавством та/або рішення про надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, у тому числі на земельних ділянках, які знаходяться у користуванні або власності замовника. Такими органами є міська рада, її виконавчий комітет і департамент містобудівного комплексу та земельних відносин, залежно від повноважень цих органів, визначених Законом.

1.3.1. Інші терміни вживаються в розумінні, визначеними нормативними актами України.

1.4. Пайову участь (внесок) зобов'язані прийняти замовники (крім випадків, передбачених пунктом 1.7 цього Положення), які:

1.4.1. Мають намір здійснити будівництво об'єкта в м.Чернівцях.

1.4.2. Здійснили будівництво (реконструкцію) об'єкта, ввівши його в експлуатацію після набрання чинності Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», не надавши своєчасно належним чином у встановленому законодавством порядку заяву

(клопотання) до уповноваженого органу щодо здійснення такого будівництва (самовільно збудовані об'єкти) і при спорудженні яких та здачі в експлуатацію не було вирішене питання прийняття пайової участі. При цьому розмір пайового внеску рівний граничному, передбаченому Положенням.

1.5. Пайова участь замовника у розвитку інфраструктури м.Чернівців полягає у перерахуванні ним до прийняття об'єкта будівництва в експлуатацію коштів до бюджету розвитку міста.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всіх замовників, незалежно від їх форми власності (за винятком випадків, зазначених у пункті 1.7 цього Положення).

1.7. До пайової участі у розвитку інфраструктури міста не залучаються замовники у разі здійснення будівництва:

1.7.1. Об'єктів будь-якого призначення на замовлення органів державної влади або органів місцевого самоврядування за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів.

1.7.2. Будинків житлового фонду соціального призначення та доступного житла.

1.7.3. Об'єктів комплексної забудови територій, що здійснюється за результатами інвестиційних конкурсів або аукціонів.

1.7.4. Об'єктів, що споруджуються замість пошкоджених або зруйнованих внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру.

1.7.5. Будівель навчальних закладів, закладів культури, фізичної культури і спорту, медичного і оздоровчого призначення.

1.7.6. Релігійно-культових споруд.

1.7.7. Об'єктів інженерної, транспортної інфраструктури, об'єктів енергетики, зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу).

1.7.8. Індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, господарських споруд, розташованих на відповідних земельних ділянках.

1.7.9. Об'єктів у межах індустріальних парків на замовлення ініціаторів створення індустріальних парків, керуючих компаній індустріальних парків, учасників індустріальних парків.

1.7.10. Підземно-надземних паркінгів, як окремих об'єктів будівництва.

1.7.11. Реставрації пам'яток архітектури, історії та культури, відтворення втрачених об'єктів історико-архітектурної спадщини у частині площ, що не перепрофільовуються.

1.7.12. Об'єктів за умови спорудження на цій земельній ділянці об'єктів соціальної інфраструктури (за погодженням з уповноваженим органом).

1.7.13. Житлових будинків, замовниками яких виступають колективи індивідуальних забудовників (якщо площа секції не перевищує 300 квадратних метрів).

2. Визначення розміру пайової участі

2.1. Граничний розмір пайової участі замовника у розвитку інфраструктури міста з урахуванням не заборонених законом інших відрахувань, встановлених міською радою, не може перевищувати:

2.1.1. 10 відсотків загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування - для нежитлових будівель та/або споруд.

2.1.2. 4 відсотки загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта - для багатоквартирних житлових будинків.

2.1.3. 1 відсоток загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта – для індивідуальних житлових будинків загальною площею від 300 до 400 квадратних метрів; 2 відсотки загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта – для індивідуальних житлових будинків загальною площею більше 400 квадратних метрів.

2.2. Встановлення розміру пайової участі (внеску) нижче граничного, передбаченого Положенням, здійснюється рішеннями міської ради або її виконавчого комітету. При цьому у таких рішеннях обов'язково зазначаються підстави та/або умови такого розміру пайового внеску.

2.3. Граничний розмір пайової участі (внеску) замовника у розвитку інфраструктури міста з урахуванням не заборонених законом інших відрахувань, встановлених міською радою, становить 0,2 відсотки загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта на земельних ділянках, що придбані на

конкурентних засадах у міської ради за умови, що не буде змінено їх цільове призначення.

2.4. Розмір пайової (участі) внеску замовника у розвитку інфраструктури міста з урахуванням не заборонених законом інших відрахувань, встановлених міською радою, становить 2 відсотки загальної кошторисної вартості при будівництві промислових та виробничих об'єктів.

2.5. Величина пайової участі (внеску) замовника визначається у договорі, укладеному між замовником та міською радою (відповідно до цього Положення і встановленого уповноваженим органом розміру пайової участі) з урахуванням загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування, визначеної згідно з державними будівельними нормами, без урахування витрат з придбання та виділення земельної ділянки, звільнення будівельного майданчика від будівель, споруд та інженерних мереж, влаштування внутрішніх і позамайданчикових інженерних мереж і споруд та транспортних комунікацій.

2.5.1. Якщо загальна кошторисна вартість будівництва об'єкта не визначена згідно з державними будівельними нормами, стандартами і правилами, вона визначається на підставі незалежної оцінки вартості будівництва або виходячи із показників опосередкованої вартості спорудження об'єктів житла для Чернівецької області, затверджених Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України станом на момент проведення розрахунку, але не пізніше дати здачі об'єкта будівництва в експлуатацію.

2.6. Якщо технічними умовами передбачається необхідність будівництва замовником інженерних мереж або об'єктів інженерної інфраструктури (крім мереж, призначених для передачі та розподілу електричної енергії, трубопроводів, призначених для розподілу природного газу, транспортування нафти та природного газу)* поза межами його земельної ділянки, розмір пайової участі (внеску) у розвитку інфраструктури міста зменшується на суму їх кошторисної вартості після передачі інженерних мереж та/або об'єктів у комунальну власність.

У разі якщо кошторисна вартість будівництва інженерних мереж та/або об'єктів інженерної інфраструктури (крім мереж, призначених для передачі та розподілу електричної енергії,

трубопроводів, призначених для розподілу природного газу, транспортування нафти та природного газу)* перевищує розмір пайової участі (внеску) замовника у розвитку інфраструктури міста, уповноважений орган приймає рішення про відшкодування замовнику різниці між здійсненими витратами та розміром пайової участі замовника у розвитку інфраструктури міста.

* для забудовників, які отримали технічні умови експлуатуючих організацій після 01.01.2013 року

2.7. У випадку будівництва житлового будинку з вбудовано-прибудованими нежитловими приміщеннями, розмір пайової участі розраховується як сума двох складових: перша становить величину пайової участі, розраховану під житлову частину будинку; друга – величину пайової участі, розраховану для нежитлових будівель та споруд. За відсутності окремих кошторисних розрахунків розмір пайової участі визначається пропорційно загальній площі приміщень.

2.8. У випадку встановлення законодавством меншого граничного розміру пайової участі (внеску) у розвитку інфраструктури населених пунктів, пайовий внесок для усіх об'єктів встановлюється на рівні граничного розміру, встановленого Законом з моменту набрання цим Законом чинності.

2.9. При будівництві об'єктів на земельних ділянках, які придбані прямим викупом у міської ради, граничний розмір пайової участі (внеску) замовника у розвитку інфраструктури міста становить 1 відсоток від загальної кошторисної вартості будівництва.

2.10. В разі здійснення будівництва об'єктів, що входять до переліку, для проектування яких містобудівні умови і обмеження не надаються, замовник сплачує пайовий внесок в розмірі, який встановлений даним Положенням (крім випадків, передбачених пунктом 1.7 цього Положення).

2.11. Якщо замовник за власні кошти за погодженням з уповноваженим органом під час будівництва створив елементи інженерно-транспортної інфраструктури або благоустрою загальноміського значення, що не відносяться до проекту будівництва (реконструкції), розмір пайової участі (внеску) може

бути зменшений за рішенням міської ради або її виконавчого комітету, на суму узгоджених з уповноваженим органом фактичних і підтверджених документально витрат (платіжними документами, договорами), понесених замовником, за умови передачі таких елементів до комунальної власності територіальної громади міста Чернівців, що підтверджується відповідними документами.

2.12. Замовники будівництва, які здійснюють реконструкцію без добудови/прибудови та надбудови, капітальний ремонт, сплачують на розвиток інфраструктури міста пайовий внесок у розмірі 30 грн. з кожного квадратного метра загальної площі таких приміщень.

2.12.1. В разі незгоди із встановленим у пункті 2.12 розміром пайового внеску, замовник подає зведений кошторисний розрахунок з позитивним висновком експертної організації, яка може проводити експертизу проектів будівництва.

3. Договір про пайову участь

3.1. Уповноважений орган обумовлює питання пайової участі замовника будівництва у розвитку інфраструктури м.Чернівців шляхом укладення попереднього договору про пайову участь при наданні замовнику містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або в разі необхідності у своєму рішенні про відведення замовнику будівництва земельної ділянки під забудову.

Укладення попереднього договору про пайову участь є обов'язковою умовою видачі управлінням містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради містобудівних умов та обмежень.

3.2. Договір про пайову участь у розвитку інфраструктури м.Чернівців (надалі - договір про пайову участь) укладається між міською радою та замовником не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дня реєстрації звернення замовника про його укладення, але до прийняття об'єкта будівництва в експлуатацію.

3.2.1. До звернення додаються такі документи:

а) містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або рішення міської ради (виконавчого комітету);

б) зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва об'єкта, завірений в управлінні капітального будівництва департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин;

в) свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця (юридичної особи);

г) копія 1, 2 та 11 сторінки паспорта (для фізичної особи);

д) копія статуту з останніми змінами (для юридичної особи);

е) довідка щодо реквізитів юридичної особи та прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, із зазначенням посади, яка відповідно до статуту має право на укладення договорів.

3.3. Договір про пайову участь від імені міської ради підписує директор департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради. В разі відсутності директора департаменту (відпустка, відрядження, хвороба тощо) право на підписання договору має посадова особа, яка відповідно до Положення про департамент виконує обов'язки директора департаменту.

3.4. Істотними умовами договору про пайову участь є:

а) розмір пайової участі;

б) строк (графік) сплати пайової участі;

в) відповідальність сторін.

3.4.1. Невід'ємною частиною договору є розрахунок величини пайового внеску замовника у розвитку інфраструктури міста.

3.5. Розрахунок розміру пайової участі, належної замовником до сплати відповідно до цього Положення, проводиться департаментом не пізніше десяти робочих днів з дня реєстрації департаментом звернення замовника про укладення договору про пайову участь та доданих до нього документів, що підтверджують вартість будівництва об'єкта, з техніко-економічними показниками.

3.5.1. Замовник та генеральний проектувальник несуть відповідальність за достовірність наданої інформації щодо загальної кошторисної вартості об'єкта будівництва та техніко-економічних показників.

3.6. В разі виконання замовником рекомендацій, визначених рішенням уповноваженого органу, розрахунок величини пайового внеску проводиться департаментом з урахуванням

понесених замовником витрат з виконання рекомендацій та на підставі відповідних, підтверджуючих витрати, документів.

3.7. Пайовий внесок вноситься у грошовій безготівковій формі та сплачується в повній сумі до прийняття об'єкта будівництва в експлуатацію єдиним платежем або частинами за графіком, що визначається договором, шляхом їх перерахування на рахунок, указаний у договорі про пайову участь.

3.8. У разі прострочення замовником термінів сплати пайового внеску, визначених договором, Замовник несе відповідальність згідно з умовами укладеного з міською радою (в особі департаменту) договору про пайову участь.

3.8.1. Невиконання та/або неналежне виконання замовником зобов'язань стосовно прийняття пайової участі у розвитку інфраструктури міста є підставою для відмови замовнику в присвоєнні об'єкту будівництва поштової адреси.

3.9. При збільшенні/зменшенні загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування з фізичними та юридичними особами укладається додатковий договір, який є невід'ємною частиною основного договору, де зазначається уточнена сума пайового внеску.

3.10. Кошти пайової участі у розвитку інфраструктури міста, отримані відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» використовуються з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

4. Заключні положення

4.1. Спори, пов'язані з пайовою участю (внеском) у розвитку інфраструктури міста, вирішуються судом.

4.2. Зміни у законодавстві, що спричиняють зміну або відміну документів дозвільного характеру, не є підставою для несплати замовником пайового внеску, визначеного відповідно до Положення.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТА ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

**Про затвердження Положення про порядок розміщення
зовнішньої реклами в м. Чернівцях**

Рішення міської ради
від 27.09.2012 №629

Відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про рекламу”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про архітектурну діяльність”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності та вдосконалення державного регулювання у сфері містобудівної діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами”, рішення міської ради V скликання від 28.02.2007 р. №252 “Коригування історико-архітектурного опорного плану і проекту зон охорони пам’яток та визначення меж і режимів використання історичних ареалів м. Чернівців” і наказом Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007р. №661/0/16-07, рішення виконавчого комітету міської ради від 22.01.2008р. №47/2 “Про Положення щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, мостів, встановлення пам’ятних знаків і меморіальних дошок в м. Чернівцях, та відміну рішення виконавчого комітету міської ради від 27.03.2007 року №213/5 з цього питання”, розглянувши пропозиції департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях (додається).
2. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Ніконов В.М) забезпечити здійснення:

2.1. Повторного відстеження результативності цього регуляторного акта через один рік з дня набрання чинності цим рішенням.

2.2. Оприлюднення у газеті “Чернівці” результатів повторного відстеження результативності цього регуляторного акта впродовж місяця після закінчення терміну проведення такого відстеження.

3. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Ніконова В.М., голів районних у місті Чернівцях рад Бурега Ю.І., Мельничука В.А., Пазюка М.Д.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Секретар Чернівецької міської ради В. Михайлішин

**Положення про порядок розміщення
зовнішньої реклами в м. Чернівцях**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про рекламу”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про архітектурну діяльність”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності та вдосконалення державного регулювання у сфері містобудівної діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12. 2003 р. “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами”, рішення міської ради V скликання від 28.02.2007 р. №252 “Коригування історико-архітектурного опорного плану і проекту зон охорони пам’яток та визначення меж і режимів використання історичних ареалів м. Чернівців” і наказом Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007р. №661/0/16-07, рішення виконавчого комітету міської ради від 22.01.2008 р. №47/2 “Про Положення щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, мостів, встановлення пам’ятних знаків і меморіальних дошок в м. Чернівцях”, та відміну рішення виконавчого комітету міської ради від 27.03.2007 року №213/5 з цього питання зі змінами та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Положення регулює правові відносини між виконавчими органами Чернівецької міської ради та юридичними особами, фізичними особами-підприємцями і громадянами, що виникають у зв’язку з виробництвом, розповсюдженням, розміщенням та споживанням зовнішньої реклами на території м. Чернівців.

1.3. Положення визначає механізм надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівцях, вимоги щодо

проектування, визначення та погодження місць встановлення рекламних засобів, їх розміщення (встановлення, монтажу, нанесення), експлуатації та демонтажу, порядок контролю за дотриманням вимог цього Положення.

1.4. Наведені у цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.4.1. Вивіска - елемент оформлення фасаду, що містить інформацію про зареєстроване найменування особи, включаючи герби, емблеми, знаки для товарів та послуг, що належать цій особі, комерційне (фірмове) найменування (якщо таке є), вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи), про час роботи, розміщені на внутрішній поверхні (у вітрині) власного чи орендованого особою приміщення, на зовнішній поверхні будинку чи споруди, не вище першого поверху, або на поверсі, де знаходиться власне чи орендоване особою приміщення, біля входу в таке приміщення.

Вище першого поверху дозволяється розташовувати вивіски при умові, що фізична чи юридична особа є власником усієї будівлі.

1.4.2. Виробник реклами - особа, яка повністю або частково здійснює виробництво реклами.

1.4.3. Вітрина - застаканий елемент фасаду, який використовується для експонування продукції, вивіски, таблички, інформації про надавані послуги та про виробника товару або товар.

1.4.4. В'їзд - в'їзд крізь ворота, арку у будівлю, (споруду) або на прибудинкову територію, огорожену з усіх сторін огорожувальними конструкціями або спорудами.

1.4.5. Вхід - вхід до будинку (споруди), що знаходиться на рівні першого або цокольного поверхів.

1.4.6. Дозвіл - документ установленної форми, виданий розповсюдженню зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради, який дає право на розміщення зовнішньої реклами на певний строк та у певному місці (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

1.4.7. Заходи рекламного характеру - заходи з розповсюдження реклами, які передбачають розповсюдження

зразків товарів, що рекламуються, та/або їх обмін споживачам однієї кількості чи одного виду товарів, що рекламується на інший.

1.4.8. Зовнішня реклама - реклама, що розміщується на спеціальних тимчасових і стаціонарних конструкціях, розташованих на відкритій місцевості, а також на зовнішніх поверхнях будинків, споруд, на елементах вуличного обладнання, над проїжджою частиною вулиць і доріг.

1.4.9. Комерційне (фірмове) найменування - найменування закладів, які не співпадають із офіційно зареєстрованим найменуванням особи. Комерційне (фірмове) найменування може бути зареєстроване у порядку, встановленому законом.

1.4.10. Місце розташування вивіски - внутрішня поверхня (вітрина, входні двері) власного чи орендованого особою приміщення, зовнішня поверхня фасаду першого поверху будинку біля входу (в'їзду), де юридична, або фізична особа займає приміщення.

1.4.11. Місце розташування рекламного засобу - площа зовнішньої поверхні будинку, споруди, елемента вуличного обладнання або відведеної території на відкритій місцевості у межах населеного пункту, що надаються розповсюдjuвачу зовнішньої реклами у тимчасове користування власником або уповноваженим ним органом.

1.4.12. Місце розташування таблички інформаційної - внутрішня або зовнішня поверхня входних дверей, вітрини, зовнішня поверхня фасаду біля входу (в'їзду) у приміщення (будівлю).

1.4.13. Недобросовісна реклама - реклама, яка вводить або може ввести в оману споживачів реклами, завдати шкоди особам, державі чи суспільству внаслідок неточності, недостовірності, двозначності, перебільшення, замовчування, порушення вимог щодо часу, місця і способу розповсюдження.

1.4.14. Об'єкти архітектури та містобудування - окремі архітектурні споруди, а також пов'язані з ними твори монументального, декоративного та образотворчого мистецтва, які характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій або авторів, природно-архітектурні комплекси (ансамблі), історичні центри, вулиці, квартали, площі, залишки

давнього розпланування та забудови, що є носіями певних містобудівних ідей.

1.4.15. Об'єкт культурної спадщини - визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

1.4.16. Особа - фізична особа, в тому числі суб'єкт підприємницької діяльності, юридична особа будь-якої форми власності, представництво нерезидента в Україні.

1.4.17. Порівняльна реклама - реклама, яка містить порівняння з іншими особами та/або товарами іншої особи.

1.4.18. Проект (паспорт) вивіски - проектна документація, яка містить юридично-правові підстави влаштування вивіски, її пластично-естетичне вирішення, архітектурну прив'язку до фасаду та фотографічний знімок об'єкта до розташування вивіски, конструктивне рішення, найменування розповсюджувача, номера його телефонів.

1.4.19. Профіль діяльності - інформація, яка розкриває характер діяльності особи (торгівля, ресторанне господарство, побутове обслуговування, транспортні послуги, послуги зв'язку та культури і спорту, житлово-комунальні, банківські, фінансові, оздоровчі та інші послуги) і впливає із ліцензії, дозволу, патенту тощо.

1.4.20. Реклама - інформація про особу чи товар, розповсюджена в будь-якій формі та в будь-який спосіб і призначена сформувати або підтримати обізнаність споживачів реклами та їх інтерес щодо таких особи чи товару.

1.4.21. Реклама на транспорті - реклама, що розміщується на території підприємств транспорту загального користування, зовнішній та внутрішній поверхнях транспортних засобів і споруд підприємств транспорту загального користування.

1.4.22. Рекламні засоби - засоби, що використовуються для доведення реклами до її споживача.

1.4.23. Рекламодавець - особа, яка є замовником реклами для її виробництва та/або розповсюдження.

1.4.24. Розповсюджувач реклами - особа, яка здійснює розповсюдження реклами.

1.4.25. Самовільно встановлений рекламний засіб - рекламний засіб, що розміщується без наявності виданого у встановленому порядку дозволу або його скасування.

Не вважається самовільно встановленим рекламний засіб впродовж часу розгляду заяви розповсюджувача зовнішньої реклами про продовження дії дозволу до моменту прийняття виконавчим комітетом Чернівецької міської ради відповідного рішення за такою заявою.

1.4.26. Складний рекламний засіб - засіб, який використовується для розміщення реклами і відповідає декільком з таких ознак:

а) розмір загальної площі рекламної поверхні рекламного засобу наземної конструкції будь-якого виду більше 36,0 кв. метрів, без врахування виступаючого елемента площею до 1,0 кв. метрів;

б) форма якого виготовлена за індивідуальним проектом (нетипова, нестандартна конструкція);

в) дахові установки, світлові екрани, біжучі рядки тощо.

1.4.27. Соціальна реклама - інформація будь-якого виду, розповсюджена в будь-якій формі, яка спрямована на досягнення суспільно корисних цілей, популяризацію загальнолюдських цінностей і розповсюдження якої не має на меті отримання прибутку.

1.4.28. Спеціальні виставкові заходи - заходи, які здійснюються з метою просування відповідного товару на ринок, проводяться організовано в певному приміщенні або на огороженому майданчику (у тому числі в місцях реалізації товару) у визначені строки, розраховані на зацікавлених та/або професійних відвідувачів, організатор яких обмежив відвідування заходу тими особами, яким відповідно до законодавства дозволяється продавати товар, що демонструється.

1.4.29. Споживачі реклами - невизначене коло осіб, на яких спрямовується реклама.

1.4.30. Спонсорство - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка фізичними та юридичними особами будь-якої діяльності з метою популяризації виключно свого імені, найменування, свого знака для товарів і послуг.

1.4.31. Табличка - плоский виріб площею до 0,15 кв. м. (орієнтовними розмірами 300 x 400 мм) з інформацією про зареєстроване найменування особи та про розпорядок роботи закладу.

1.4.32. Табличка інформаційна - дивись вивіска.

1.4.33. Фасад будинку (споруди) - зовнішня сторона будинку (споруди) з усіма елементами від покрівлі до мощення. Складовими частинами фасаду є віконні і дверні прорізи, стіни, перемички, дашки, навіси, портали, зовнішні сходи, арки, вітрини та інше.

1.4.34. Робочий орган - відділ благоустрою та дизайну міського середовища департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин.

1.5. Інші терміни вживаються в розумінні, визначеному нормативними актами України.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всю територію міста Чернівців, включаючи розташування рекламних засобів на будинках (будівлях) і спорудах, у тому числі: на відкритих майданчиках, на міських вулицях (дорогах, проїздах), площах тощо, у зелених зонах, на елементах вуличного обладнання, благоустрою, інших об'єктах, розташованих на відкритій місцевості, на всі підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та відомчої належності, фізичних осіб-підприємців і громадян, діяльність яких пов'язана з встановленням зовнішньої реклами, розміщенням вивісок, інформаційних табличок тощо на території міста Чернівців.

1.7. Дія цього Положення не поширюється на:

1.7.1. Відносини, пов'язані з розповсюдженням інформації, обов'язковість розміщення та оприлюднення якої визначено іншими законами України.

1.7.2. Оголошення фізичних осіб, не пов'язані з підприємницькою діяльністю.

2. Порядок встановлення вивісок (табличок) в м. Чернівцях (згідно з додатком)

2.1. Вимоги до місця розташування вивісок

2.1.1. Вивіски повинні розміщуватися із забезпеченням видимості дорожніх знаків, світлофорів, перехресть, пішохідних

переходів, зупинок транспорту загального користування та не відтворювати зображення дорожніх знаків.

2.1.2. Місце розташування вивіски повинно інформувати споживача про місцезнаходження юридичної або фізичної особи-підприємця, яка розмістила її і вказує місце входу до нього. Розташовується вивіска на зовнішніх поверхнях фасадів перших поверхів будинків біля входних дверей або в'їздів, чи на поверсі біля входу у приміщення, власником або орендарем якого є особа. Вивіска може розташовуватись вище першого поверху, на даху будівлі (споруди) чи на огорожі у випадку, коли суб'єкту господарювання належить на праві приватної власності вся будівля та земельна ділянка з огорожею або за наявності погодження з власником місця або уповноваженим органом (особою).

2.1.3. Якщо у будівлі знаходиться декілька власників (орендарів) приміщень, зовнішній вхід для яких є спільним, то їх вивіски повинні розташовуватись на невеликих табличках однакового розміру (площею до 0,15 кв. м) та з однакового матеріалу виконання, розміщених біля входу (в'їзду) у будівлю (приміщення), або у належних їм вітринах чи вікнах. Окрім того, їхні внутрішні вивіски розташовуються безпосередньо на дверях належних їм приміщень або біля них.

2.1.4. Не допускається розміщення вивісок на новозбудованих будинках (спорудах) - об'єктах нерухомості, що не введені в експлуатацію в установленому порядку.

2.1.5. Розміщення вивісок на фасадах будинків (приміщень) обов'язково погоджується з власниками цих об'єктів або з уповноваженими ними органами (особами), відділом охорони культурної спадщини міської ради в межах історичних ареалів міста.

2.1.6. У разі зміни містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування вивіски, які зумовлюють необхідність її демонтажу, власник зобов'язаний демонтувати вивіску, а по закінченні зазначених робіт встановити на попереднє місце згідно з погодженим проектом.

2.1.7. Розміщення вивісок з порушенням пунктів 2.1.1, 2.1.2 та 2.1.3 цієї глави забороняється.

2.2. Архітектурно-естетичні вимоги до вивісок

2.2.1. Розміщення вивісок на фасадах будинків і споруд повинно здійснюватися з дотриманням структурної побудови, стилістичної єдності фасадів без пошкодження елементів архітектури та з врахуванням зовнішнього опорядження фасаду і його архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типології елементів місцевого середовища. Забороняється розміщувати вивіски із закриттям вікон, вітрин, цінної пластики та ліпнини. Розміри вивісок повинні бути співрозмірними до рустики та пластики фасадів будинків (як правило, розмірами в один руст), а їх зображення і тексти - пропорційними до загальних розмірів вивіски без спотворення тексту і мовних помилок. Скорочення слів не допускається, за винятком загальноприйнятих, встановлених правилами орфографії.

2.2.2. Кольорове вирішення вивіски повинно бути згармоноване із загальним колористичним вирішенням будинків.

2.2.3. Вивіски пропонується виконувати на жорсткій основі, з текстом, нанесеним методом малярства, різби, позолоти, аплікації, травлення, фрезерування, гравіювання тощо. Вивіски можуть бути художньо обрамлені.

2.2.4. Матеріали, які використовуються при виготовленні вивісок, повинні відповідати сучасним вимогам якості та дизайну.

2.2.5. Вивіска повинна бути виконана професійно, організаціями, які мають відповідні ліцензії та фахівців, і відповідати сучасним естетичним вимогам.

2.2.6. Вивіску пропонується виконувати з природних матеріалів (бронза, латунь, кераміка, смальта, цінні породи дерева, камінь, художнє і вітражне скло), які є характерними для оформлення історичного середовища і традиційними для Чернівецьких ремесел (ковальство, художнє литво, фрезерування та гравіювання на металі, склі тощо). Дозволяється виконання вивісок фарбами по тиньку.

2.2.7. Конструктивно вивіска може бути виконана у вигляді одного або декількох окремих елементів, що містять інформацію, яка не повторюється.

2.2.8. Допускається виконання вивіски у вигляді дахової конструкції на даху одноповерхової будівлі, споруди, тільки при наявності розрахунку технічної надійності конструкції.

2.3. Технічні вимоги та вимоги до освітлення вивіски

2.3.1. Конструкція вивіски повинна забезпечувати жорсткість, міцність, стійкість, безпеку при експлуатації, зручність виконання монтажних і ремонтних робіт. Вивіска повинна виконуватися з урахуванням їх власної ваги, витримувати навантаження згідно з діючими державними будівельними нормами та відповідати державним стандартам, і вимогам пожежної, електричної та екологічної безпеки. Вузли кріплення вивіски до будинків та споруд повинні забезпечувати надійне кріплення та бути захищені від несанкціонованого доступу до них.

2.3.2. Вивіска повинна розміщуватися з дотриманням вимог техніки безпеки.

2.3.3. Світлове оформлення вивіски не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати вікна житлових будинків та осліплювати мешканців будинків, на яких розміщується вивіска. Не допускається використання зовнішніх джерел світла поблизу вікон житлових приміщень з порушенням установлених санітарних норм. Світлова вивіска повинна вмикатися з настанням темноти одночасно з вуличним освітленням.

Джерела світла повинні бути закриті декоративними елементами. Освітлення вивіскою вікон житлових будинків заборонено.

2.3.4. Власник вивіски несе відповідальність за дотримання при її розміщенні державних стандартів, норм і правил, конструктивної міцності, електротехнічної та експлуатаційної безпеки, а також відповідає за безпеку при проведенні робіт з монтажу та демонтажу, експлуатацію і утримання її у належному технічному стані.

2.4. Інформаційні вимоги

2.4.1. Відповідно до вимог чинних нормативних актів вивіска містить інформацію щодо юридичної або фізичної особи, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню: зареєстроване найменування (ім'я) господарюючого суб'єкта, профіль його діяльності та режим роботи. Вивіска може містити комерційне (фірмове) найменування об'єкта, визначене згідно зі статтею

90 Цивільного кодексу України. На вивісці, за бажанням власника, можуть розміщуватись зареєстровані у встановленому порядку власні торговельні марки, знаки для товарів та послуг, а

також інші знаки, в тому числі герби та емблеми. При цьому вказана інформація стосовно юридичної або фізичної особи не повинна містити закликів до придбання товару чи послуги.

2.4.2. Коли на фасаді будинку (приміщення), яке займає юридична або фізична особа, планується розмістити інформацію, яка містить заклики до придбання товару чи надання послуги або іншої інформації, що призначена сформувати інтерес стосовно такої особи чи товару, то така інформація розміщується згідно із законодавством про рекламу, і її розміщення потребує одержання дозволу на встановлення об'єкта зовнішньої реклами.

2.4.3. У разі, якщо на вивісці відсутнє повне найменування (ім'я) фізичної або юридичної особи та профіль її діяльності, або основний профіль діяльності відрізняється від інформації, розташованої на вивісці, а також найменування (ім'я) вказане на вивісці, що розміщується на будинку (споруді) чи на території, належній особі не збігається з найменуванням (ім'ям) фізичної або юридичної особи, то така вивіска розміщується згідно з Законом України „Про рекламу” .

2.4.4. Текст має бути виконаний без орфографічних помилок.

2.5. Правила розміщення вивісок

2.5.1. Якщо розміщення вивіски на будівлі не передбачено проектною документацією цього будинку, погодженою та затвердженою у встановленому порядку, то її розміщення здійснюється на підставі проекту (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178). Проекти розробляються з врахуванням художньо-естетичних та архітектурно-стилістичних особливостей будинків, на яких вони встановлюються.

2.5.2. Проектна документація повинна визначати основні характеристики вивіски (розміри, матеріали виконання і т. д.) та обґрунтовувати її пропорційність до будівлі, на якій вона встановлюється.

2.5.3. Проект вивіски подається у наступному обсязі:

- а) виписка з Єдиного державного реєстру;
- б) копія свідоцтва про реєстрацію Держпатентом України власних товарних знаків, знаків обслуговування, логотипів (за наявності);
- в) копія документа, що посвідчує право користування приміщеннями;

г) фотофіксацію припустимого місця розташування вивіски розміром 10х15 см;

д) погоджений у встановленому порядку паспорт кольорового опорядження фасаду будинку (споруди) за необхідності;

е) кольорову розгортку 1 - го поверху будинку із усіма наявними на ньому вивісками та рекламою (якщо в межах 1 - го поверху будинку, на якому проектується реклама, є декілька закладів);

є) візуалізацію вивіски на фасаді;

ж) ескіз вивіски (М 1:5, 1:10) з основними розмірами, кресленнями вузлів кріплення, даними про використання для виготовлення вивіски матеріали;

з) деталі шрифтів, логотипів, зображувальних елементів;

и) конструктивне рішення.

2.5.4. На поданих проектних матеріалах необхідно обов'язково вказати:

а) ПІБ, назва юридичної особи-заявника;

б) назву проектної організації або прізвище автора проекту та номер ліцензії, або кваліфікаційного сертифікату;

в) дату виконання проекту. (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

2.5.5. Проект інформаційної вивіски (таблички) подається на погодження відділу охорони культурної спадщини Чернівецької міської ради (в межах історичних ареалів м. Чернівців), відділу з питань дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради (за межами історичних ареалів м. Чернівців) через Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

2.6. Мова вивіски

2.6.1 Розташування на вивісці офіційних назв державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій і інших закладів виконується в такому порядку: зліва - українською мовою, праворуч можливий переклад іншою мовою; або згори - українською мовою, нижче дрібнішим шрифтом може бути переклад іншою мовою.

2.6.2. Знаки для товарів і послуг наводяться у вивісках в тому вигляді в якому їм наданий правовий статус в Україні.

2.7. Розміщення та експлуатація вивісок

2.7.1. Фізична, або юридична особа, яка є власником вивіски або уповноваженою власником вивіски особою:

а) виконує роботи з монтажу та демонтажу вивіски без пошкодження архітектурних деталей, конструктивних елементів будинків (споруд). Якщо при проведенні робіт з монтажу та демонтажу вивіски було пошкоджено фасад (фарбування, елементи тощо), фізична або юридична особа зобов'язана усунути всі пошкодження протягом 10-ти днів за власний рахунок;

б) забезпечує відповідність вивіски погодженому проекту, державним стандартам, нормам і правилам конструктивної міцності, електротехнічної та експлуатаційної безпеки;

в) відповідає за безпеку при проведенні робіт з монтажу та демонтажу, експлуатацію й утримання її в належному технічному стані.

2.7.2. У разі припинення права власності (користування) приміщенням (територією), в якому (на якій) здійснюється господарська діяльність, фізична, або юридична особа забезпечує демонтаж вивіски власними силами впродовж 10-ти днів з дня виникнення однієї з вказаних підстав.

2.8. Демонтаж самовільно встановлених вивісок, відповідальність за їх незадовільний зовнішній вигляд

2.8.1. Встановлення вивісок із порушенням цього Положення забороняється.

2.8.2. Фізичні та юридичні особи, які є власниками вивісок, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України “Про рекламу”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення”, Кодексу України “Про адміністративні правопорушення”, іншими законодавчими актами України, за порушення режиму історико-культурної заповідної території, незадовільний естетичний, технічний стан, їх невідповідність до затверджених проектів тощо.

2.8.3. Вилучено відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178.

2.8.4. Посадовими особами, яким надається право складати приписи та протоколи за порушення цього Порядку, є

спеціалісти відділу з питань дизайну міського середовища департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, відділу охорони культурної спадщини міської ради та відділів з питань благоустрою районних в місті рад та інші уповноважені органи згідно з діючим законодавством.

2.8.5. Всі штрафи підлягають сплаті посадовими особами та громадянами в термін згідно статтею 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Примусове виконання постанов адмінкомісій проводиться згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення .

2.8.6. Демонтаж самовільно встановлених рекламно-інформаційних вивісок здійснюється комунальним підприємством МКП “Реклама” із оформленням відповідних актів демонтажу.

2.8.7. Всі спори, що виникають при виконанні умов цього Порядку або в зв’язку з тлумаченням його положень, вирішуються шляхом переговорів.

2.8.8. Якщо сторони впродовж 10 робочих днів не досягли домовленості, то спір передається на розгляд судових органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Порядок надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами

3.1. Для одержання дозволу заявник подає до центру надання адміністративних послуг заяву встановленої форми, згідно з додатком 1 до Типових правил, до якої додаються:

3.1.1. Фотокартка (2 шт.) та/або комп’ютерний макет місця (розміром 10 х 15 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.

3.1.2. Виписку з Єдиного державного реєстру про наявність державної реєстрації заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця.

3.1.3. Інші погоджені документи на вимогу робочого органу(в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

Перелік документів, що додаються до заяви, є вичерпним.

3.2. У разі відмови у погодженні органами, зазначеними в пунктах 4.1, 4.2 глави 4 цього Положення, розповсюджувачу

зовнішньої реклами надсилається мотивоване повідомлення за підписом уповноваженої особи відповідного органу. Відмова у погодженні дозволу може бути оскаржена розповсюджувачем зовнішньої реклами відповідно до законодавства.

3.3. За наявності всіх документів, передбачених в пунктах 3.1, цієї глави, заява у присутності заявника реєструється уповноваженою посадовою особою робочого органу у журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення ЗР за встановленою формою, згідно з додатком 2 до Типових правил (далі - журнал реєстрації). Журнал реєстрації повинен бути прошитий, а його сторінки пронумеровані, на останній сторінці журналу робиться запис про кількість сторінок, який засвідчується підписом керівника робочого органу, скріплюється печаткою.

Під час подання заяви або оформлених примірників дозволу представник робочого органу в присутності заявника перевіряє комплектність документів, додержання вимог щодо їх оформлення та видає заявнику довідку з описом поданих документів за встановленою формою, згідно з додатком 4 до Типових правил.

3.4. Робочий орган з дати реєстрації заяви відповідно до термінів встановлених чинним законодавством повідомляє замовника про підготовку проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на встановлення рекламного засобу.

3.5. Після прийняття відповідного рішення про надання дозволу на встановлення рекламного засобу департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради готує бланк дозволу на встановлення конструкції та договір про тимчасове користування місцями розташування рекламо носіїв.

3.6. Термін дії дозволу встановлюється виконавчим комітетом міської ради.

3.7. У разі належного використання та повної оплати за користування місцем для розміщення спеціальної конструкції, після закінчення терміну дії дозволу рекламорозповсюджувач має право продовжити термін дії дозволу.

3.8. При розміщенні рекламного засобу, на місцях, що належать до державної або приватної (колективної) власності, заявник в місячний строк з моменту встановлення робочим

органом повинен надати згоду на розміщення рекламного засобу на об'єкті державної або приватної (колективної) власності або копію договору на тимчасове користування цим місцем для розміщення рекламного засобу, укладеного з власником або уповноваженим ним органом (особою) (балансоутримувачем).

Плата за тимчасове користування місцем для розміщення рекламних засобів на об'єктах, що належать до державної та приватної (колективної) власності здійснюється на договірних засадах між власником або уповноваженим ним органом (особою) та розповсюджувачем зовнішньої реклами.

3.9. Впродовж строку, передбаченого пунктом 3 договору та пунктом 3.5 цієї глави рекламорозповсюджувач щомісяця сплачує плату за право тимчасового користування місцем для розміщення зовнішньої реклами, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців, його районів, або повноваження щодо розпорядження якими здійснюють органи місцевого самоврядування м.Чернівців, у розмірі встановленому рішенням міської ради № 489 від 27.12.2007р. із змінами до нього, внесеними рішенням міської ради від 24.12.2008р. № 801.

4. Погодження дозволу

4.1. Дозвіл погоджується з:

4.1.1.Власником місця або уповноваженим ним органом (особою), де планується розташувати рекламний засіб.

4.1.2.Відділом з питань дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, обласним органом охорони культурної спадщини – управлінням культури облдержадміністрації у разі розміщення рекламного засобу на пам'ятках місцевого значення в межах зон охорони цих пам'яток, обласним органом культурної спадщини – управлінням культури облдержадміністрації та Міністерством культури України у випадках, коли рекламний засіб планується розмістити на пам'ятці національного значення чи в межах зон охорони цієї пам'ятки, що одночасно розташовується в межах історичного ареалу м.Чернівців (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

4.2. На вимогу робочого органу дозвіл погоджується з:

4.2.1. Державтоінспекцією - у разі розміщення рекламного засобу біля проїжджої частини або над проїжджою частиною вулиці, в межах червоних ліній вулиць на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування.

4.2.2. Відділом охорони культурної спадщини Чернівецької міської ради у разі розміщення рекламного засобу на пам'ятках культурної спадщини, в межах зон їх охорони та в межах історичних ареалів міста Чернівців.

4.2.3. Утримувачами інженерних комунікацій у разі розміщення зовнішньої реклами в межах їх охоронних зон (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

4.3. Перелік органів та осіб, зазначених у пунктах 4.1 та 4.2 цієї глави, з якими погоджується дозвіл, є вичерпним.

4.4. Дозвіл надається строком на один-три роки.

4.5. У наданні дозволу розповсюдjuвачу зовнішньої реклами може бути відмовлено у разі:

4.5.1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.

4.5.2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.

4.5.3. Відхилення від погодження відповідними службами міста (підпункт 4.2.1. та підпункт 4.2.3. глави 4 цього Положення).

Відмова у наданні може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

5. Порядок внесення змін до дозволу при зміні технологічної (конструктивної) схеми рекламного засобу

5.1. Якщо впродовж строку дії дозволу виникла потреба у зміні технологічної (конструктивної) схеми рекламного засобу, розповсюдjuвач зовнішньої реклами звертається до робочого органу з письмовою заявою у довільній формі про внесення відповідних змін до дозволу. При цьому під зміною технологічної схеми рекламного засобу розуміється зміна його зовнішнього вигляду (конструктивних елементів) без зміни місця

розташування рекламного засобу. До заяви додається технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу, фотографічний знімок рекламного засобу, ескіз з конструктивним рішенням та оригінал примірника зареєстрованого дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

5.2. Робочий орган з дати реєстрації заяви розглядає її відповідно до термінів встановлених чинним законодавством та здійснює погодження заяви або надає письмову відмову з відповідним обґрунтуванням.

5.3. Заявнику може бути відмовлено у зміні технологічної (конструктивної) схеми рекламного засобу.

Відмова у зміні технологічної (конструктивної) схеми рекламного засобу може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

6. Порядок переоформлення дозволу

6.1. У разі набуття права власності на рекламний засіб іншою особою дозвіл підлягає переоформленню.

6.2. До робочого органу подаються дві заяви юридичної особи або фізичної особи - підприємця (з кого переоформляють, та на кого переоформляють) у довільній формі про переоформлення дозволу.

6.3. До заяви додаються:

6.3.1. Оригінал зареєстрованого дозволу.

6.3.2. Виписка з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи, або фізичної особи – підприємця, на кого переоформляється дозвіл.

6.3.3. Документ (акт звірки взаєморозрахунків), який підтверджує відсутність заборгованості у розповсюджувача зовнішньої реклами, на розміщення рекламного засобу якого раніше було надано дозвіл.

6.4. У разі відсутності зауважень до поданих заявником документів керівник робочого органу відповідно до термінів встановлених чинним законодавством з дати подання заяви готує проект рішення на розгляд виконавчого комітету Чернівецької міської ради.

Відмова у переоформленні дозволу може бути оскаржена у порядку, встановленому законодавством.

7. Порядок продовження строку дії дозволу

7.1. Строк дії дозволу продовжується на підставі заяви, яка подається робочому органу розповсюджувачем зовнішньої реклами у довільній формі. За 60 (шістдесят) календарних днів до закінчення строку дії дозволу рекламорозповсюджувач повинен звернутись в департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради із заявою про поновлення дозволу.

7.2. При поновленні дозволу його умови можуть бути змінені за згодою сторін.

7.3. Зміни до дозволу здійснюються відповідно до глави 5 цього Положення та укладання додаткового договору, підписаного представником сторін. У разі недосягнення згоди щодо змін до дозволу спір вирішується у встановленому чинним законодавством порядку.

7.4. У разі якщо рекламорозповсюджувач продовжує користуватися місцями розташування рекламних носіїв після закінчення строку дозволу і за відсутності впродовж одного місяця після закінчення строку дозволу листа – повідомлення від департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради про заперечення у поновленні, дозвіл вважається поновленим на той самий строк і на тих самих умовах.

7.5. Дія цього дозволу припиняється у разі:

7.5.1. Подачі заяви від рекламорозповсюджувача на його припинення;

7.5.2. У випадку ліквідації юридичної особи-рекламорозповсюджувача.

7.5.3. За рішенням суду.

7.5.4. На вимогу однієї з сторін дозвіл може бути достроково припинений за рішенням суду у разі невиконання та/або неналежного виконання сторонами їх обов'язків, передбачених у договорі та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.6. Дія дозволу може бути припинений департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради в односторонньому порядку у випадку несплати рекламорозповсюджувачем платежів за надані місця розташування рекламних носіїв впродовж 2 (двох) місяців. Стягнення плати департаментом здійснюється в судовому порядку (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

7.7. Дія дозволу вважається припиненим через 20 (двадцять) календарних днів з дня отримання рекламорозповсюджувачем письмового повідомлення департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради. (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

7.8. У разі припинення дії дозволу про тимчасове користування місцями розташування рекламних носіїв рекламорозповсюджувач повинен впродовж 5 (п'яти) робочих днів демонтувати рекламні конструкції і передати департаменту місця розташування рекламних конструкцій в належному санітарному стані.

8. Вимоги до розміщення рекламних засобів

8.1. Рекламні засоби повинні розміщуватись з дотриманням Законів України "Про рекламу", "Про дорожній рух", постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. № 2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами", Державних будівельних норм і правил та інших нормативних актів України, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради а також цього Порядку.

8.2. Вимоги до розміщення рекламних засобів згідно з класифікаційним переліком:

8.2.1. Рекламні конструкції типу "Білборд" - великоформатні щити, що стоять окремо, площею однієї рекламної площини 18 кв. м і більше та світлові рекламні конструкції типу "Сітілайт", що представляє собою двосторонній світловий стенд з розміром однієї рекламної площини порядку 1,2 x 1,8 м у разі розташування в одному напрямі - тип, габарити та інтервали між конструкціями мають бути ідентичні та потребують індивідуального розгляду зважаючи на зовнішнє середовище.

8.2.2. Об'ємно-просторові рекламні конструкції (установки) виконуються виключно за індивідуальним проектом, виходячи з містобудівних особливостей середовища.

8.2.3. Рекламні конструкції на опорах електромереж, опорах освітлення та інших опорах можуть бути з внутрішнім підсвіченням та нижній край конструкції повинен розміщуватись на висоті не менше 5 м від поверхні дорожнього покриття.

8.2.4. Рекламні банери на розтяжках, тролі розміщуються над проїжджою частиною дороги за умови, що нижній край

рекламного засобу повинен знаходитись на висоті не менше 5 м від поверхні проїжджої частини дороги.

8.3. Рекламні засоби не повинні створювати перешкод для експлуатації та ремонту будівель і споруд, на чи біля яких вони розташовуються, а також не перекривати існуючих пішохідних переходів (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

8.4. Забороняється розміщувати рекламні засоби:

8.4.1. На висоті менше 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.

8.4.2. На пішохідних доріжках, алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів.

8.4.3. В інших випадках відповідно до законодавства.

8.5. Підключення рекламних засобів до інженерних мереж повинно здійснюватися відповідно до законодавства з дотриманням умов і правил технічної експлуатації відповідних мереж.

8.6. Рекламний засіб повинен маркуватися на каркасі або окремій табличці, розміщеній на каркасі рекламного засобу (а у випадках відсутності спеціальної конструкції - на поверхні рекламного засобу) та містити найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, телефон, номер дозволу та термін його дії.

8.7. Вилучена рішення міської ради від 27.03.2014 №1178

8.8. Реклама алкогольних напоїв і тютюнових виробів, знаків для товарів і послуг, інших об'єктів права інтелектуальної власності, під якими випускаються алкогольні напої та тютюнові вироби забороняється.

8.9. Освітлення зовнішньої реклами не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати квартири житлових будинків.

8.10. Фундамент наземної зовнішньої реклами, що виступає над поверхнею землі, має бути декоративно оформлений.

8.11. Заявник або власник інформаційної вивіски:

8.11.1. Виконує роботи з розташування рекламного засобу чи інформаційної вивіски (таблички) без пошкодження архітектурних деталей, конструктивних елементів будинків (будівель) та споруд, підземних та наземних комунікацій,

елементів благоустрою та з поновленням фітодизайну прилеглої ділянки.

8.11.2. Забезпечує відповідність рекламного засобу (інформаційної вивіски) проекту (дозволу, паспорта), державним стандартам, нормам і правилам конструктивної міцності, електротехнічної та експлуатаційної безпеки.

8.11.3. Відповідає за безпеку при проведенні робіт з монтажу та демонтажу спеціальної конструкції (інформаційної вивіски (таблички), експлуатацію і утримання її у належному санітарно-технічному стані (у разі його відсутності - власник місця розташування або уповноважений ним орган (особа).

9. Порядок розміщення соціальної реклами

9.1. Соціальна реклама - інформація будь-якого виду, розповсюджена в будь-якій формі, яка спрямована на досягнення суспільно корисних цілей, популяризацію загальнолюдських цінностей і розповсюдження якої не має на меті отримання прибутку. Рекламорозповсюджувачі зобов'язані розміщувати безкоштовно соціальну рекламу в обсязі не менше 5 відсотків друкованої площі, відведених для реклами відповідно до статті 12 Закону України «Про рекламу» (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

10. Плата за право тимчасового користування місцями, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців

10.1. Підставою для нарахування та внесення розповсюджувачем зовнішньої реклами відповідної плати є укладений договір на право тимчасового користування місцем для розміщення рекламного засобу, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців.

10.2. За наявності дозволу та при відсутності рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами не звільняється від плати за право тимчасового користування місцем для розміщення рекламного засобу, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців. У період з моменту отримання дозволу до моменту розміщення рекламного засобу, розмір плати за тимчасове користування місцем для розміщення

рекламного засобу нараховується відповідно до рішення міської ради V скликання від 24.12.2008р. № 801 «Про внесення змін до рішення 23 сесії міської ради V скликання від 27.12.2007 р. № 489 “Про затвердження величини плати за тимчасове користування місцями розташування зовнішньої реклами в м. Чернівцях та відміну раніше прийнятих рішень”.

10.3. При розміщенні соціальної реклами на рекламній конструкції рекламорозповсюджувач повинен подати в департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради адресну програму не пізніше 25 числа поточного місяця для перерахунку оплати за місце, надане у тимчасове платне користування.

10.4. Рекламорозповсюджувач повинен своєчасно надавати департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради адресну програму з інформацією про розміщення соціальної реклами (терміни передбачені у договорі). У разі затримки з подання адресної програми у визначений термін, перерахунок оплати згідно з договором не проводиться.

10.5. В разі виникнення у рекламорозповсюджувача заборгованості по сплаті за право тимчасового користування місцями розташування рекламної конструкції, термін розтермінування по сплаті заборгованості не має перевищувати шести календарних місяців з дня надсилання департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради відповідного листа (в редакції відповідно до рішення міської ради від 27.03.2014 №1178).

11. Скасування дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

11.1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами скасовується на підставі відповідного рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради до закінчення строку його дії:

11.1.1. За письмовою заявою розповсюджувача зовнішньої реклами.

11.1.2. У разі невикористання місця розташування рекламного засобу безперервно впродовж шести місяців.

11.1.3. У разі непереоформлення дозволу у встановленому порядку.

11.1.4. В інших випадках, встановлених законодавством України.

12. Порядок демонтажу рекламних засобів

12.1. Демонтаж означає комплекс заходів, які передбачають відокремлення рекламного засобу разом з основою від місця її розташування та транспортування на спеціально відведений території для подальшого зберігання. При цьому демонтаж та подальше зберігання рекламного засобу не передбачає переходу права власності на нього до територіальної громади міста Чернівців.

12.1.1. Демонтаж рекламного засобу є засобом протидії порушенню прав територіальної громади м. Чернівців щодо надання у тимчасове користування місць для розміщення рекламного засобу, або усунення порушень договірних зобов'язань розповсюджувачами зовнішньої реклами за договорами про надання у тимчасове користування місць для розміщення рекламного засобу, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців власниками та/або законними користувачами рекламного засобу, а також засобом усунення порушень в інших випадках.

12.2. Демонтаж рекламного засобу здійснюється в таких випадках:

12.2.1. В разі неможливості встановити власника (законного користувача) рекламного засобу, у тому числі у випадках відсутності маркування на рекламного засобу, а також при виявленні безхазайних рекламних засобів.

12.2.2. В разі виявлення самовільно розміщеного рекламного засобу.

12.2.3. В разі, коли термін дії дозволу на розміщення рекламного засобу закінчився і не був продовжений.

12.2.4. В разі, коли технічний стан рекламного засобу створює загрозу життю або здоров'ю людей та/або заподіяння шкоди (майнової чи немайнової) третім особам.

12.2.5. В разі невідповідності технічних характеристик рекламного засобу та місця його встановлення виданому дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

12.2.6. В інших випадках, передбачених договором про надання у тимчасове користування місць для розміщення рекламного засобу, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців і є єдиними для всіх розповсюджувачів реклами.

12.3. Демонтаж рекламного засобу у випадках, встановлених у пункті 12.2. цієї глави, здійснюється міським комунальним підприємством «Реклама».

12.4. Демонтаж рекламного засобу здійснюється без направлення розповсюджувачу зовнішньої реклами припису, якщо власник рекламного засобу, або його адреса не встановлені.

12.4.1. Розповсюджувач зовнішньої реклами повинен впродовж трьох днів з моменту отримання припису усунути зазначені в приписі порушення та повідомити в цей же строк робочий орган в письмовій формі.

12.5. Контроль за виконанням приписів здійснює МКП "Реклама".

12.6. Про наміри демонтажу, час та дату його проведення, департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради повідомляє рекламорозповсюджувача шляхом направлення поштового рекомендованого листа з повідомленням про вручення.

12.7. Неявка рекламорозповсюджувача на місце проведення робіт з демонтажу рекламної конструкції, не позбавляє департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради права здійснити демонтаж з міським комунальним підприємством «Реклама».

12.8. За наслідками демонтажу складається відповідний акт в двох примірниках, в котрому чітко зазначається місце зберігання рекламної конструкції, цей акт затверджується заступником директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, начальником управління містобудування та архітектури, головним архітектором міста.

12.8.1. Один примірник акта направляється рекламорозповсюджувачу поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

12.9. Рекламорозповсюджувач вправі повернути рекламну конструкцію тільки після повної сплати боргу та відшкодування витрат на її демонтаж, транспортування та зберігання.

12.10. У випадку несплати боргу по цьому Договору протягом року з дня демонтажу рекламної конструкції, Департамент набуває права власності на неї.

12.11. Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради не несе матеріальної чи іншої

відповідальності перед третіми особами – замовником реклами та іншими особами, котра виникла у зв'язку із виконанням умов Договору.

12.11.1. Відповідальність перед третіми особами покладається на рекламорозповсюджувача.

13. Міське комунальне підприємство “Реклама”

13.1. Міське комунальне підприємство “Реклама”:

13.1.1. Укладає договори з рекламодавцями на право тимчасового користування місцями для розміщення рекламних матеріалів на рекламних конструкціях, наданих міському комунальному підприємству “Реклама” рішеннями виконавчого комітету міської ради, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців, та здійснює контроль за своєчасним надходженням плати за укладеними договорами.

13.1.2. На замовлення розповсюджувача зовнішньої реклами погоджує питання щодо узгодження дозволу із уповноваженими органами (особами) за принципом “Єдиного вікна” на підставі укладених угод.

13.1.3. Організовує або проводить власними силами демонтаж самовільно розміщених рекламних засобів.

13.1.4. За дорученням виконавчого комітету міської ради та від його імені виступає замовником на виготовлення та розміщення соціальної реклами. Сприяє у виготовленні та розміщенні соціальної реклами на території міста до державних свят і знаменних дат в історії міста та області, до проведення Петрівського ярмарку, Дня міста, Дня Незалежності, Новорічно-Різдвяних свят, Дня Соборності, Дня 8 Березня, Дня визволення міста від фашистських загарбників, Великодня, Дня Перемоги і Дня Конституції.

13.1.5. Надає платні послуги в порядку, визначеному Статутом підприємства.

13.1.6. Здійснює обстеження місць розміщення рекламних засобів відповідно до виданих у встановленому порядку дозволів та надає відділу з питань дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради матеріали щодо порушників вимог цього Положення.

13.1.7. Виконує інші функції, передбачені цим Положенням та Статутом підприємства

14. Заключні положення

14.1. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України, а також відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету.

14.2. Спори, що виникають при вирішенні питань, пов'язаних з розміщенням зовнішньої реклами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Секретар Чернівецької міської ради ВМихайлішин

Додаток

Про затвердження Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання.

Затверджено рішенням
виконкому міської ради
12.03.2014 № 256/8

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» та «Про відповідальність підприємств, їх об'єднань, установ та організацій за правопорушення у сфері містобудування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Державними санітарними нормами і правилами при встановленні технічних елементів (пристроїв), Положенням про порядок накладання штрафів за правопорушення у сфері містобудування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.1995р. № 244 із змінами та доповненнями, Правилами користування приміщеннями житлових будинків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992р. № 572 із змінами та доповненнями, з метою запобігання пошкоджень конструкцій дахів (покриття) та оголовків димовентиляційних каналів, фасадів багатоповерхових житлових будинків та інших споруд, упорядкування встановлення технічних елементів (пристроїв) тощо, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях (додається).

2. Встановити, що:

2.1. Положення є обов'язковим для виконання фізичними та юридичними особами всіх форм власності на території м.

Чернівців, які беруть участь у відносинах щодо встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях і спорудах.

2.2. Погодження на встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях відповідно до вимог зазначеного Положення видається управліннями житлового господарства районних у м.Чернівцях рад.

2.3. Притягнення до відповідальності за порушення вимог цього Положення покладається на адміністративні комісії при виконавчих комітетах Першотравневої, Садгірської, Шевченківської районних у місті Чернівцях рад.

3. Зобов'язати управління житлового господарства Першотравневої, Садгірської, Шевченківської районних у місті Чернівцях рад та балансоутримувачів (власників) будівель при здійсненні капітального ремонту (реконструкції) дахів житлових будинків встановлювати конструкції для розміщення і впорядкування колективних антен та інших технічних елементів (пристроїв).

4. Рекомендувати суб'єктам господарювання та фізичним особам до 01.11.2014р. привести встановлені на будівлях та спорудах технічні елементи (пристрої) у відповідність до Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях, затверджене цим рішенням.

5. У разі порушення вимог зазначеного Положення після закінчення терміну передбаченого пунктом 4 даного рішення, встановлені технічні елементи (пристрої) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях підлягають демонтажу.

6. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Шиляєв С.М.) при наданні містобудівних умов та обмежень на будівництво об'єктів містобудування передбачати на фасадах будівель ніші з декоративним маскуванням для облаштування технічних елементів (кондиціонерів, кабелів) та кронштейнів (кріплень) на дахах для антен і інших пристроїв.

7. Визнати такими, що втратили чинність:

7.1. Рішення виконавчого комітету міської ради від 26.04.2011р. №289/7 «Про затвердження Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів

(пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання».

7.2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 09.10.2007р. №764/19 «Про затвердження Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях та відміну раніше прийнятого рішення виконкому міської ради від 23.10.1973р. № 524/22».

7.3. Рішення виконавчого комітету міської ради від 10.11.2009р. №806/21 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 09.10.2007р. №764/19 «Про затвердження Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях та відміну раніше прийнятого рішення виконкому міської ради від 23.10.1973р. № 524/22».

8. Департаменту житлово- комунального господарства міської ради (Погорений С.М.) повторне відстеження результативності цього рішення здійснити через один рік після набрання ним чинності.

9. Рішення набирає чинності з дня опублікування його в газеті «Чернівці» та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

10. Організацію виконання цього рішення покласти на Першотравневу, Садгірську та Шевченківську районні в місті Чернівцях ради (Бабуха Т.В., Буреґу Ю.І., Романчишина А. А.) та департамент житлово- комунального господарства міської ради (Погорений С.М.).

11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Леонтія Г.Г.

Секретар Чернівецької міської ради Я.Кушнірик

**Положення про порядок розміщення та встановлення
технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах
в м. Чернівцях**

Затверджено рішенням
виконкому міської ради
12.03.2014 № 256/8

І. Загальні положення

1. Положення про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м. Чернівцях (надалі - Положення), розроблено відповідно до Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про радіочастотний ресурс України», «Про телекомунікації», «Про оренду державного та комунального майна, «Про підтвердження відповідності», «Про адміністративні послуги», Правил користування приміщеннями житлових будинків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992р. № 572 із змінами та доповненнями, Державних санітарних норм і правил при встановленні технічних елементів (пристроїв), Державних санітарних норм і правил захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я від 01.08.1996р. № 239, Положенням про порядок накладання штрафів за правопорушення у сфері містобудування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.1995р. № 244 із змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2010р. №1253«Про затвердження Методики визначення мінімальної суми орендного платежу за нерухоме майно фізичних осіб» та відповідно до ДБН В.2.2-15-2005. «Будинки і споруди. Житлові будинки».

2. Положення врегульовує та визначає порядок розгляду питань розміщення, встановлення та експлуатації технічних

елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах житлового та громадського призначення в м. Чернівцях.

3. Положення є обов'язковим для фізичних та юридичних осіб всіх форм власності на території м. Чернівців, які беруть участь у відносинах щодо встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях і спорудах.

4. Всі технічні елементи (пристрої), які встановлюються на будівлях і спорудах міста Чернівців, повинні бути сертифіковані на території України, а пристрої, які випромінюють електромагнітну енергію в навколишнє середовище, мати висновок санітарної епідеміологічної експертизи Міністерства охорони здоров'я України.

5. Встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах, які є пам'ятками архітектури національного, регіонального, обласного чи місцевого значення, або розташованих в межах історичних ареалів м. Чернівців дозволяється тільки за погодженням з відділом охорони культурної спадщини міської ради.

6. Контроль за виконанням вимог цього Положення здійснюють Першотравнева, Садгирська і Шевченківська районні в місті Чернівцях ради та балансоутримувачі (власники) будівель (споруд).

2. Поняття і терміни

1. Технічними елементами (пристроями), що розміщуються на будівельних конструкціях житлової і громадської забудови є:

1.1. Пристрої та устаткування інженерного забезпечення будинків (пристрої і устаткування систем опалення, вентиляції та кондиціонування повітря).

1.2. Кабельні лінії електрозв'язку і електропостачання.

1.3. Технічні засоби телекомунікацій: радіоелектронні засоби (РЕЗ), обладнання, комутаційні та лінійні споруди, обладнання, станційні та лінійні споруди, призначені для утворення телекомунікаційних мереж.

1.4. Охоронні засоби, домофонне обладнання.

1.5. Пристрої для підсвітки та освітлення фасадів будинків.

1.6. Індивідуальні телевізійні антени, антени супутникового телебачення та інше.

2. Житловий будинок – будівля капітального типу, споруджена з дотриманням вимог, установлених законом, іншими нормативно-правовими актами, здана в експлуатацію, та на яку отримані правовстановлюючі документи і призначена для постійного в ній проживання.

3. Будівлі і споруди громадського призначення – основні типи дитячих та шкільних закладів, охорони здоров'я і відпочинку, спортивних, фізкультурно-оздоровчих, культурно-видовищних закладів, дозвілля та культових закладів, будинки для підприємств торгівлі та громадського харчування, підприємств побутового обслуговування, соціального захисту населення, для науково-дослідних установ, проектних організацій та управлінь і інші технічні споруди, в т.ч. опори.

4. Історичний ареал – це частина населеного місця, що зберегла об'єкти культурної спадщини і пов'язані з ними розпланування та форми забудови, які походять з попередніх періодів розвитку, типові для певних культур або періодів розвитку.

5. Балансоутримувач будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд (далі - балансоутримувач) – власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію.

6. Власник приміщення, будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд (далі - власник) – фізична або юридична особа, якій належить право володіння, користування та розпорядження приміщенням, будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, зареєстроване відповідно до чинного законодавства України.

7. Користувач (орендар, наймач) - фізичні та юридичні особи, які за погодженням з власником використовують житловий будинок, будівлю, споруду, нежитлове приміщення для власних потреб.

8. Самовільне встановлення технічних елементів (пристроїв) – це розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) без оформлення у визначеному порядку погодження на їх розміщення та порушення вимог цього Положення.

9. Ушкодження будівельних конструкцій будівель і споруд – це погіршення їх фізичного стану, зовнішнього вигляду фасадів, покрівель, оголовків димовентканалів та інших елементів будинків і споруд внаслідок розміщення, встановлення та експлуатації технічних елементів (пристроїв).

10. Телекомунікаційна мережа – комплекс технічних засобів телекомунікації та споруд, призначених для маршрутизації, комутації, передавання (приймання) знаків, сигналів, письмового тексту, зображень та звуків або повідомлень будь-якого роду по радіо, проводових, оптичних або інших електромагнітних системах між кінцевим обладнанням.

11. Заявник (Замовник) – суб'єкт господарювання, який замовляє та отримує погодження на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівельних конструкціях будівель і споруд та здійснює плату за надання місця для прокладання телекомунікаційних мереж.

3. Обмеження та заборона на встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях і спорудах м. Чернівців

1. Забороняється:

1.1. Розміщення технічних елементів (пристроїв) на головних фасадах будівель та споруд, а також бокових фасадах стін, видимих зі сторони вулиць та площ, які є пам'ятками архітектури національного, регіонального, обласного чи місцевого значення, або розташованих в межах історичних ареалів м. Чернівців та магістральних вулицях, а також на покрівлях з поліуретановим покриттям (пункти 1.1.-1.3. розділ 2 «Поняття і терміни»).

1.2. Прокладка кабельних ліній на покрівлях житлових будинків за наявності в них технічних поверхів (пункти 1.1.-1.4. розділ 2 «Поняття і терміни»).

1.3. Встановлення технічних елементів (пристроїв) з кріпленням до цегляних оголовків димовентканалів (пункти 1.1.-1.5. розділ 2 «Поняття і терміни»).

1.4. Розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) без відповідного погодження, визначеного цим Положенням (пункти 1.1.-1.4. розділ 2 «Поняття і терміни»).

1.5. Початок виконання робіт з розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах без представника балансоутримувача та управління житлового господарства районної в м.Чернівцях ради.

2. Обмеження:

2.1. Встановлення індивідуальних телевізійних антен, антен супутникового телебачення та інше на дахах будинків та споруд дозволяється за умови обов'язкової герметизації місця врізки та погодження з балансоутримувачем. На будинках, які знаходяться на балансі управлінь житлових господарств, за погодженням з виконавцями послуг з утримання цих будинків, споруд і прибудинкових територій (пункт 1.6. розділ 2 «Поняття і терміни»).

2.2. Встановлення приладів кондиціонування повітря на будівлях та спорудах, які не є пам'ятками архітектури національного, регіонального, обласного чи місцевого значення, або розташованих в межах історичних ареалів м. Чернівців та магістральних вулиць дозволяється за умови обов'язкового відведення конденсату у внутрішньобудинкові мережі водовідведення, або водостічні труби із наступною герметизацією місця врізки.

2.3. Прокладка кабельних ліній на покрівлях житлових будинків, де відсутні технічні поверхи, дозволяється за умови обов'язкової герметизації місця врізки.

4. Порядок отримання погодження на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м. Чернівцях

1. Для отримання погодження на встановлення технічних елементів (пристроїв) на конструкціях будівель та споруд, зазначених в пункту 1.1., а саме пристроїв та устаткування інженерного забезпечення будинків (пристрої і устаткування систем опалення, вентиляції та кондиціонування повітря) Замовник подає заяву встановленого зразка (додаток 4) до управління

житлового господарства районної у місті Чернівцях ради або через центр надання адміністративних послуг до вказаного управління.

До заяви додається:

а) копія паспортних даних та ідентифікаційного номера заявника (для фізичної особи), копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб);

б) копія документа про право власності на квартиру (будинок) чи інші споруди (у випадку, коли місце прописки, або реєстрації в поданих документах не співпадає з адресою в Заяві);

в) попередній висновок обласної державної санітарно-епідеміологічної служби на встановлення пристроїв вентиляції та відведення продуктів згорання;

г) копія робочого проекту на встановлення технічних елементів (систем опалення та вентиляції);

д) погодження з власником будинку або експлуатуючою організацією.

ж) розгортку вентиляційних каналів (для можливості влаштування димохідного котла системи опалення);

з) фото фіксацію місця розташування на стінах фасадів з двору, а також головного фасаду будинку на сьогодні, та пропонуване місце розташування пристроїв;

й) копія інвентарної справи або технічного паспорта квартири (будинку);

к) проект пропозиція влаштування системи кондиціонування повітря;

л) копія паспорта власника квартири або того, хто діє за довіреністю (копію довіреності) для громадян;

2. Для отримання погодження на встановлення технічних елементів (пристроїв) на конструкціях будівель та споруд, зазначених в пунктах 1.2.-1.4., Замовник подає заяву встановленого зразка (додаток 1) до управління житлового господарства районної у місті Чернівцях ради або через центр надання адміністративних послуг до вказаного управління.

До заяви додається:

а) копія свідоцтва про державну реєстрацію;

б) витяг з єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;

- в) копія довідки ЄДРПОУ;
- г) копія довідки про взяття на облік платника податку;
- д) копія ліцензії Національної комісії з питань регулювання зв'язку (НКРЗ) на здійснення технічного обслуговування мережі або довідка про рішення НКРЗ щодо включення Заявника до реєстру суб'єктів господарювання у сфері телекомунікацій;
- ж) попередній висновок обласної державної санітарно-епідеміологічної служби у випадку встановлення радіотехнічних об'єктів (РТО), які випромінюють електромагнітну енергію в навколишнє середовище;
- з) копія робочого проекту та схеми ліній магістралей електрозв'язку або електропостачання із позначенням на ній технічних елементів (пристроїв), які потрібні для організації такої мережі, виготовленою в масштабі 1*2000 (один до двох тисяч);
- й) копія договору з власником будинку або уповноваженою ним організацією на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв);
- к) копії документів, які надають право на здійснення діяльності у сфері телекомунікацій та користування радіочастотним ресурсом України.

3. Для отримання погодження на розміщення пристроїв для підсвітки та освітлення фасадів будинків (пункт 1.5.) виготовляється ескізний проект, який погоджується з відділом охорони культурної спадщини міської ради (на будівлях та спорудах, які є пам'ятками архітектури національного, регіонального, обласного чи місцевого значення, або розташованих в межах історичних ареалів м. Чернівців).

4. Порядок погодження робочого проекту:

4.1. Погодження проектної документації проводиться у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.2. Копію робочого проекту прокладання кабелю між будинками та спорудами, із зазначенням місця розміщення елементу (пристрою) і конструкції кріплення, погоджують, відділ охорони культурної спадщини міської ради (на будівлях та спорудах, які є пам'ятками архітектури національного, регіонального, обласного чи місцевого значення, або розташованих в межах історичних ареалів м. Чернівців),

балансоутримувач (власник) будинку, департамент житлово-комунального господарства міської ради.

4.3. Установами, якими погоджується робочий проект, здійснюється перевірка правильності прокладання кабеля із зазначенням місць розміщення елементів (пристроїв) і конструкцій кріплення. У випадку відсутності зауважень в термін, що не перевищує 7 календарних днів, робочий проект погоджується без стягнення за це оплати.

4.4. У разі виявлення недоліків, або інших можливостей прокладання телекомунікаційної мережі на базі своїх чи інших суб'єктів господарювання вільних ресурсів, впродовж 7 робочих днів з дня отримання запиту повідомляється про це Замовнику, з викладенням їх переліку.

4.5. Замовником впродовж 10 робочих днів, з моменту отримання зауважень, усуваються виявлені недоліки, проводиться бронювання вільних ресурсів на 30 робочих днів та надається робочий проект на повторний розгляд. При цьому, висунення будь-яких нових зауважень з боку сторін, якими погоджується проект, крім наданих раніше, при повторному розгляді проектної документації не допускається.

4.6. При встановленні радіотехнічних об'єктів (РТО), які випромінюють електромагнітну енергію в навколишнє середовище з зазначенням місця розміщення технічних елементів (пристроїв) на будинках і спорудах, копію робочого проекту додатково погоджує Державна інспекція електрозв'язку в Чернівецькій області.

4.7. В разі необхідності, отримати дозвільні документи на розміщення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах, які надають право на виконання будівельних робіт.

4.8. Прийняття в експлуатацію об'єктів на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах проводити у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5. Порядок розгляду заяв:

5.1. Заява встановленого зразка (зразок для будівель (споруд) міської комунальної власності згідно з додатком 1) подається Замовником в управління житлового господарства районної у

місті Чернівцях ради, впродовж одного календарного місяця від останньої з дат погоджень, зафіксованих на робочому проекті.

5.2. Управління житлового господарства районної у місті Чернівцях ради здійснює перевірку наявності та правильності оформлення документів, доданих до заяви. У випадку відсутності зауважень, в термін, що не перевищує 7 календарних днів, видає Погодження встановленого зразка (зразок для будівель (споруд) міської комунальної власності згідно з додатком 2) без стягнення за це плати.

5.3. У разі виявлення недоліків, впродовж 7 робочих днів з дня отримання запиту, повідомляється про це Замовнику, з викладенням їх переліку.

5.4. Управління житлового господарства районної у місті Чернівцях ради має право мотивовано відмовити Замовнику у видачі Погодження винятково з таких причин:

5.4.1. Наявність простроченої, протягом трьох місяців, заборгованості заявника за раніше надані балансоутримувачем місяця з розміщення обладнання, або через відсутність договору з власником будинку або з уповноваженою ним організацією на розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв);

5.4.2. Якщо Замовник впродовж 30 робочих днів з моменту отримання листа про усунення недоліків, що були ним допущені раніше, не усунув їх, та не повідомив про це управління житлового господарства відповідної районної у місті Чернівцях ради.

5.4.3. Погодження видається на 1 рік. У випадку, коли Замовник не скористався Погодженням, воно вважається таким, що втратило чинність, але не раніше терміну, на який його видали.

5.4.4. Після виконання робіт Замовником оформляється Акт (зразок для будівель (споруд) міської комунальної власності згідно з додатком 3) про виконання робіт відповідно до погодженого робочого проекту із залученням управління житлового господарства районної у місті Чернівцях ради та балансоутримувача (власника) будинку.

5.4.5. Після здачі об'єкта будівництва в експлуатацію управління житлового господарства районної у місті Чернівцях ради заносить цей об'єкт до реєстру.

**5. Вимоги до прокладання телекомунікаційних мереж
та встановлення технічних елементів
на будівлях і спорудах в м. Чернівцях.**

1. Телекомунікаційні мережі прокладаються з дотриманням пожежних і будівельних норм та інших нормативних документів у цій сфері:

1.1. Для уникнення механічного пошкодження електричної мережі всі кабелі живлення прокладаються в металевому рукаві або пластиковій гофрі, а в приміщеннях, довжина яких перевищує 15 метрів, з негорючого електричного кабелю.

1.2. При підключенні обладнання застосовуються пристрої захисного вимкнення електричного струму (автоматичні вимикачі).

1.3. В приміщеннях телекомунікаційна мережа прокладається в існуючих кабельних каналах. У випадку відсутності місця в існуючих каналах при погодженні з балансоутримувачем, заявник організовує власні.

1.4. Через проїжджу частину між будинками прокладаються лише магістральні кабелі. Номінальна відстань прольоту підвісного магістрального кабелю не повинна перевищувати допустимі параметри згідно з паспортними даними.

1.5. Маркування кабелів, трубостійок та кабельних каналів здійснюється на вході і виході з будинку та з комутаційної шафи.

1.6. При маркуванні металевої шафи вказується її належність тому чи іншому Замовнику телекомунікації, з зазначенням контактних телефонних номерів.

1.7. Розміщення оптичних муфт з запасом волоконно-оптичного кабелю на опорах проводиться тільки у металевих шафах з відповідним маркуванням.

1.8. При підвішуванні кабелю між багатоповерховими будинками повинна бути визначена конструкція для здійснення повітряної підвіски кабелю.

2. На Замовника покладається відповідальність за стан телекомунікаційних мереж і обладнання, а також демонтування мереж та обладнання, які не використовуються.

3. Узгодження місця розміщення обладнання на будівлях та спорудах здійснюється Замовником з балансоутримувачем (власником) будинку під час погодження робочого проекту.

4. При переобладнанні, реконструкції, ремонті фасадів та дахів балансоутримувач (власник) будинку за 30 днів до початку робіт повідомляє письмово про це власників мереж для вирішення ними питань щодо впорядкування, переносу або відновлення мереж.

**6. Методика розрахунку плати за надання місця
для прокладання телекомунікаційних мереж
(кабелів телефонії, інтернету, кабельного телебачення
та відповідного обладнання) при створенні та подальшій
експлуатації цих мереж.**

1. Методику розрахунку плати за надання місця для прокладання телекомунікаційних мереж (кабелів телефонії, інтернету, кабельного телебачення та відповідного обладнання) при створенні та подальшій експлуатації цих мереж з використанням власності територіальної громади м. Чернівців, інших форм власності (далі - Методика) розроблено з метою створення єдиного організаційно-економічного механізму управління та подальшої експлуатації телекомунікаційних мереж:

1.1. Плата за користування майном є платежем у формах, визначених законодавством України, який вноситься балансоутримувачам (власникам) будівель (споруд) Замовником незалежно від наслідків своєї господарської діяльності, з дня підписання договору.

1.2. Комунальні платежі, в т.ч. за користування електроенергією, сплачуються Замовником відповідним постачальникам послуг за окремими договорами або балансоутримувачам (власникам) будівель (споруд), якщо це визначено відповідним договором.

1.3. Плата Замовником проводиться щомісячно в розмірі нарахувань за поточний місяць і сплачується до його кінця.

1.4. Плата за користування майном зараховується на поточні рахунки балансоутримувача (власника) будівлі (споруди) та використовується ним на утримання будівель (споруд), на яких прокладаються телекомунікаційні мережі.

1.5. Плата за прокладання кабельних ліній електрозв'язку і електропостачання з використанням підземних та наземних технічних засобів телекомунікацій (каналізація та кабельні проходи в будівлях (спорудах) не стягується.

1.6. При укладанні договору плати за надання місця для прокладання телекомунікаційних мереж за згодою сторін враховувати, що розмір мінімальної вартості місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна відповідно до виду діяльності може бути переглянутий відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.7. Плата за надання місця для прокладання телекомунікаційних мереж (кабелів телефонії, інтернету, кабельного телебачення та відповідного обладнання) визначається за формулою:

$$\text{Он.м.} = \text{Вп} + \text{Вп} \times \text{Sзаг.каб.}$$

Он.м. – щомісячна плата за надання місця для прокладання телекомунікаційних мереж (кабелів телефонії, інтернету, кабельного телебачення та відповідного обладнання) без врахування податку на додану вартість (грн.);

Вп - визначена рішенням виконавчого комітету міської ради від 24.12.2008р. №997/24 мінімальна вартість місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна відповідно до виду діяльності, в яку входить площа обладнання, що розташовується на будівлях та спорудах, в грн.).

Балансоутримувачами (власниками) будівель (споруд) інших форм власності може самостійно встановлюватися мінімальний розмір місячної оренди одного квадратного метра загальної площі нерухомого майна (Вп). Проте він не повинен перевищувати 5 відсотків від розміру такого показника, встановленого рішенням виконавчого комітету міської ради.

Sзаг.каб. – загальна площа проекції кабеля, який проходить по будинку, визначається множенням діаметру кабеля на довжину кабеля, (кв.м).

7. Відповідальність за порушення порядку розміщення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м. Чернівцях.

1. Відповідальність за організацію заходів з виявлення і усунення порушень вимог цього Положення у частині розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) у

всіх випадках покладається на балансоутримувачів (власників) будівель і споруд.

2. У випадках виявлення факту встановлення технічних елементів (пристроїв) на об'єктах комунальної власності з порушенням вимог цього Положення (на які отримано відповідне погодження), балансоутримувач (власник) будинку чи споруди видає особі, яка встановила технічний елемент (пристрій), припис про усунення порушень у десятиденний термін з моменту отримання припису.

3. При самовільному встановленні технічних елементів (пристроїв), фізичні та юридичні особи всіх форм власності притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. Балансоутримувач (власник) будинку (споруди) вживає заходів щодо інформування правоохоронних органів про самовільно встановлені технічні елементи (пристрої) та в подальшому бере участь у встановленні власника таких технічних засобів. Якщо особу власника технічного засобу встановити неможливо балансоутримувач (власник) будинку комісійно здійснює демонтаж пристрою у присутності працівника правоохоронних органів з складанням відповідних документів (протоколу огляду місця подій, акт про демонтаж, що складається присутньою комісією). Демонтований пристрій залишається на зберіганні у балансоутримувача.

5. Фізичні і юридичні особи всіх форм власності, винні у порушенні вимог цього Положення, Державних санітарних норм і правил при встановленні технічних елементів (пристроїв), притягуються до кримінальної відповідальності, встановленої Кримінальним Кодексом України, адміністративної відповідальності, встановленої Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також вимог, встановлених Законами України «Про охорону культурної спадщини», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про радіочастотний ресурс України», «Про телекомунікації», «Про підтвердження відповідності», Порядком накладання штрафів за правопорушення у сфері містобудування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів

України від 06.04.1995р. № 244, Тимчасовими Правилами благоустрою м.Чернівців, затвердженими рішенням Чернівецької міської ради від 28.07.2011р. №239, іншими законодавчими актами України.

6. В разі заподіяння значної шкоди або руйнування конструкцій покрівель (дахів), оголовків димовентканалів, фасадів, балконів будівель та споруд, що є комунальною (державною) власністю, винні у цьому фізичні та юридичні особи всіх форм власності повинні відновити зазначені конструкції або відшкодувати власнику (балансоутримувачу) збитки в розмірах заподіяної шкоди конструкціям будівель і споруд.

7. Спори, що виникають з питання відшкодування збитків нанесених при встановленні технічних елементів (пристроїв) між фізичними, юридичними особами та балансоутримувачем (власником) будівлі або споруди, державними органами, органами місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

Секретар виконавчого комітету міської ради О.Стецевич

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ ТА ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

Про організацію пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування в м. Чернівцях та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про автомобільний транспорт» із внесеними змінами, «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 року №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування» із внесеними змінами і доповненнями та з метою організації належного рівня транспортного обслуговування населення перевізниками всіх форм власності на міських автобусних маршрутах загального користування, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Виконавчий комітет Чернівецької міської ради, як замовник транспортних послуг з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в м.Чернівцях, доручає департаменту житлово-комунального господарства міської ради виконання зазначених нижче функцій:

1.1. Вносити виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо формування автобусної маршрутної мережі загального користування.

1.2. Від імені замовника укладати, розривати, вносити зміни в договори на право перевезення пасажирів, затверджувати графіки руху, дозволи та паспорти маршрутів.

1.3. Організацію заходів з проведення конкурсів щодо визначення перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування.

2. Затвердити умови організації та проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в м. Чернівцях (додаються).

3. Затвердити склад конкурсного комітету з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м.Чернівцях згідно з додатком 1.

4. Затвердити склад конкурсної комісії щодо визначення підприємства, установи, організації для залучення до підготовки матеріалів для проведення конкурсного комітету з організації та проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м.Чернівцях (далі-конкурсна комісія) згідно з додатком 2.

5. Затвердити зразок форми заяви (додається) та перелік документів, що подаються для участі в конкурсі згідно з додатком 3.

6. Департаменту житлово-комунального господарства міської ради (Сірман Д.О.) розмістити у засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу щодо визначення підприємства, установи, організації (далі-Підприємства) для залучення до підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету з організації та проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м.Чернівцях.

7. Конкурсній комісії при визначенні Підприємства врахувати:

7.1. Наявність у претендентів фахівців та досвіду роботи не менше трьох років з питань організації пасажирських перевезень.

7.2. Наявність у претендентів технічних засобів та матеріальних ресурсів для виконання функції з підготовки та проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м.Чернівцях.

7.3. Відсутність ліцензії з надання послуг з перевезення пасажирів автобусами, легковими автомобілями на замовлення та на таксі.

8. Конкурсній комісії до участі в конкурсі не допускати підприємства (організації), які:

8.1. Надають послуги з перевезень.

8.2. Здійснюють діяльність на ринку транспортних послуг.

8.3. Представляють інтереси окремих автомобільних перевізників.

9. Департаменту житлово-комунального господарства міської ради (Сірман Д.О.) спільно з юридичним управлінням міської ради (Шибя О.М.):

9.1. Підготувати проект договору виконавчого комітету міської ради з Підприємством для залучення його до підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету з організації та проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на міських маршрутах загального користування в м.Чернівцях.

9.2. Забезпечити укладання договору між виконачим комітетом міської ради та Підприємством-переможцем конкурсу.

10. Вважати такими, що втратили чинність:

10.1. Рішення виконавчого комітету міської ради від 26.04.2011 № 288/7 «Про організацію пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування в м.Чернівцях та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання».

10.2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 27.09.2011 року № 584/16 «Про затвердження складу конкурсного комітету з визначення перевізників пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування в м.Чернівцях та визнання додатку раніше прийнятого рішення з цього питання таким, що втратив чинність».

11. Повторне відстеження результативності цього рішення здійснити через один рік після набрання ним чинності.

12. Рішення набирає чинності з дня його прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

13. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Тимофєєва В.Т. та директора департаменту житлово-комунального господарства міської ради Сірмана Д.О.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Затверджено
Рішення виконавчого
комітету міської ради
08.05.2012 № 305/10

Умови організації та проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в м. Чернівцях.

Ці умови розроблені відповідно до Закону України "Про автомобільний транспорт" із внесеними змінами, постанов Кабінету Міністрів України від 03.12.2008р. №1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 21.05.2009року №525, від 17.07.2009року №776, від 03.12.2009року №1310, від 21.07.2010року №609, від 10.08.2011року №849, від 29.06.2011року №953, Указів Президента України від 15.07.2000р. № 906/2000 "Про заходи щодо забезпечення підтримки та подальшого розвитку підприємницької діяльності", від 20.05.2004р. №570/2004 "Про заходи щодо посилення безпеки перевезень автомобільним транспортом", є обов'язковими для виконання конкурсним комітетом, претендентами на участь в конкурсі, а також перевізниками, з якими вже укладено угоди на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах.

1. Метою визначення автомобільного перевізника на конкурсних засадах є:

1.1. Реалізація основних напрямів розвитку галузі пасажирського автомобільного транспорту в м.Чернівцях.

1.2. Створення безпечних умов для перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування в м.Чернівцях;

1.3. Покращення якості автопасажирських перевезень.

1.4. Забезпечення оновлення рухомого складу транспортних засобів, які виконують перевезення пасажирів на автобусних маршрутах в м.Чернівцях.

1.5. Створення конкурентного середовища серед перевізників-претендентів учасників конкурсу.

1.6. Підвищення рівня безпеки перевезень пасажирів автомобільним транспортом.

1.7. Забезпечення виконання соціально значущих перевезень пасажирів в м. Чернівцях.

2. Об'єктом конкурсу є окремий маршрут (маршрути) загального користування або сукупність оборотних рейсів за умови, що кількість таких рейсів на об'єкті конкурсу становить не менш як 50 на день.

3. У конкурсі можуть брати участь пасажирські перевізники, які на законних підставах використовують у достатній кількості автобуси відповідного класу.

4. Конкурс є відкритим для всіх перевізників-претендентів. Рішення щодо проведення конкурсу приймає виконавчий комітет Чернівецької міської ради (далі – Організатор).

5. Конкурсний комітет публікує в засобах масової інформації не пізніше, ніж за 30 днів до початку конкурсу оголошення про конкурс, яке повинно містити таку інформацію:

5.1. Найменування організатора та робочого органу.

5.2. Порядковий номер та основні характеристики кожного об'єкта конкурсу.

5.3. Найменування кінцевих зупинок, кількість оборотних рейсів, кількість автобусів для забезпечення перевезень, режим та інтервал руху, особливості періодичності здійснення перевезень (сезонний, у певні дні тижня тощо), вимоги до автобусів щодо класу та пасажиромісткості.

5.4. Основні умови конкурсу.

5.5. Порядок одержання необхідної інформації про об'єкт конкурсу.

5.6. Кінцевий строк прийняття документів для участі у конкурсі.

5.7. Найменування організації, режим її роботи та адреса, за якою подаються документи для участі у конкурсі.

5.8. Місце та дата одержання бланків документів для участі у конкурсі.

5.9. Місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету.

5.10. Розмір плати за участь у конкурсі.

5.11. Телефон для довідок (електронна адреса або адреса веб-сайту) з питань проведення конкурсу.

В одному оголошенні може бути названо декілька об'єктів конкурсу.

6. Організатор через робочий орган знайомить перевізника-претендента з:

6.1. Порядком проведення відкритого конкурсу на перевезення пасажирів автомобільним транспортом, правилами надання послуг пасажирським автомобільним транспортом та з цими умовами.

6.2. Договором на право перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.

7. Особа, яка потребує роз'яснень щодо представлення необхідних документів на конкурс або умов проведення конкурсу, має право звернутися до Організатора або робочого органу, який зобов'язаний дати роз'яснення в усній, а за необхідності – в письмовій формі, але не пізніше як за 5 календарних днів до закінчення терміну подання документів перевізниками-претендентами.

8. Для участі в конкурсі автомобільний перевізник подає на кожний об'єкт конкурсу окрему заяву встановленого зразка і такі документи:

8.1. Виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

8.2. Нотаріально завірєну копію ліцензії на право надання послуг з перевезень пасажирів (може подаватися в одному примірнику, якщо перевізник-претендент бере участь у кількох конкурсах, які проводяться на одному засіданні).

8.3. Перелік транспортних засобів, які пропонуються до використання на автобусному маршруті, із зазначенням марки, моделі, пасажиромісткості (з відміткою "з місцем водія/без місця водія"), PIN-коду транспортного засобу, державного номерного знака, року випуску транспортного засобу.

8.4. Копії ліцензійних карток на кожний автобус, який пропонується до використання на автобусному маршруті; 8.5. Документ, що підтверджує внесення плати за участь у конкурсі, із зазначенням дати проведення конкурсу.

8.6. Копії свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів або тимчасових реєстраційних талонів автобусів, що пропонуються до використання на маршруті.

8.7. Копію документа, що підтверджує проведення процедури санації (за умови проведення санації).

8.8. Перелік транспортних засобів, пристосованих для перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями, які пропонуються для роботи на автобусному маршруті, або письмова інформація про їх відсутність.

8.9. Анкету про участь в конкурсі встановленого зразка.

8.10. Копія штатного розпису, податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма N 1ДФ) за останні повні два квартали.

9. Документи для участі в конкурсі пронумеровуються, прошиваються, підписуються уповноваженою особою перевізника-претендента та скріплюються печаткою з позначенням кількості сторінок цифрами і словами.

10. Документи для участі в конкурсі подаються перевізником-претендентом у двох закритих конвертах (пакетах). Конверт (пакет) з позначкою "№1", який містить документи для участі в конкурсі, відкривається наступного дня після закінчення строку їх прийняття. Конверт (пакет) з позначкою "№2", який містить документи з інформацією про те, на який об'єкт конкурсу подає документи перевізник-претендент, відкривається під час засідання конкурсного комітету.

11. У разі подання перевізником-претендентом документів для участі в кількох конкурсах, що проводяться на одному засіданні, ним робиться однакова відмітка на конвертах № 1 і 2, які стосуються одного і того ж конкурсу, що дасть змогу визначити приналежність їх одне одному.

12. Кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі визначається організатором і не може становити менш як 10 робочих днів до дати проведення конкурсу.

13. Подання документів на конкурс припиняється у строк, визначений в оголошенні про конкурс. Документи, які надійшли до конкурсного комітету після встановленого строку, не розглядаються.

14. Документи, які представлені в неповному обсязі, не реєструються і повертаються претендентам із зазначенням причин повернення.

15. Плата за участь у конкурсі вноситься перевізниками-претендентами на рахунок організатора або робочого органу в розмірі 1400 грн.. Претендент, який бере участь у кількох конкурсах, вносить плату за участь у кожному конкурсі.

16. До участі у конкурсі не допускаються юридичні або фізичні особи, які:

16.1. Визнані банкрутами, або щодо яких порушено справу про банкрутство чи ліквідацію як суб'єкта господарювання.

16.2. Не виконували умови попередніх укладених Договорів на право перевезення пасажирів.

16.3. Не мають достатньої кількості власного чи залученого рухомого складу, що призначений для перевезення пасажирів на маршрутах загального користування.

16.4. Після обстеження бази та технічного стану рухомого складу, які залучаються для роботи на маршрутах виявлено, що представникам Замовника подані для участі в конкурсі неправильно оформлені документи або такі, що містять неправдиву інформацію.

16.5. Не відповідають вимогам статті 34 Закону України "Про автомобільний транспорт" із внесеними змінами.

16.6. Мають несплачені штрафні санкції, накладені Укртрансінспекцією, або водії якого мають несплачені штрафи, накладені відповідно до статті 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення, неоскаржені у судовому порядку (що були накладені не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення конкурсу).

16.7. Подали конкурсну пропозицію, що не відповідає обов'язковим та додатковим умовам конкурсу, крім випадків, передбачених частиною третьою статті 44 Закону України "Про автомобільний транспорт".

17. На засіданні конкурсного комітету пропозиції перевізників-претендентів оцінюються за бальною системою основних параметрів, які подані ними на конкурс:

Перелік показників нарахування балів за системою оцінки пропозицій перевізників-претендентів

Показники, які оцінюються конкурсним комітетом, та механізм нарахування балів	Кількість балів
<p>1. Характеристика роботи перевізника- претендента:</p> <p>1.1. Сумарна пасажиромісткість автобусів (не нижче ЄВРО-2), які є власністю, співвласністю перевізника або взяті у лізинг для відповідного виду перевезень, місць:</p> <p>- для міських перевезень (загальна місткість): для міст з кількістю жителів до 300 тис.:</p> <p>від 400 до 600 включно _____</p> <p>понад 600 _____</p> <p>(бали нараховуються за видом (видами) сполучення, що включено до об'єкта конкурсу)</p> <p>(з 2012 до 2015 року кількість місць збільшується на 10 відсотків зазначеної величини щороку)</p>	<p>+ 6</p> <p>+ 10</p>
<p>2. Строк експлуатації автобусів (повних років з року виготовлення), роки:</p> <p>до 1 _____</p> <p>від 1 до 4 включно _____</p> <p>від 4 до 7 включно _____</p> <p>(середньоозважена величина для автобусів, що заявлені на конкурс)</p>	<p>+ 6</p> <p>+ 4</p> <p>+ 2</p>
<p>3. Середньооблікова кількість працівників за період протягом року до дати оголошення конкурсу з окладом за штатним розписом із заробітною платою не менше встановленого законодавством мінімуму, що працюють на повну ставку, осіб:</p> <p>від 50 до 100 включно _____</p> <p>від 100 до 150 включно _____</p> <p>понад 150 _____</p>	<p>+ 6</p> <p>+ 8</p> <p>+ 10</p>
4. Наявність:	
не менш як трьох працівників, які здійснюють щоденний контроль за технічним станом транспортних засобів;	+ 5
не менш як двох працівників, які проводять щоденний огляд стану здоров'я водіїв	+ 4
бали нараховуються у разі:	
- якщо працівники, які здійснюють щоденний	

контроль за технічним станом транспортних засобів, та працівники, які проводять щоденний огляд стану здоров'я водіїв, працюють на повну ставку та перебувають у штаті підприємства не менш як один рік до дати оголошення конкурсу;	
- розміщення матеріально-технічної бази на відстані не більш як 100 кілометрів від місця формування оборотного рейсу.	
5. Робота перевізника - переможця попереднього конкурсу не менше передбаченого договором (дозволом) строку на маршруті (маршрутах), що є об'єктом конкурсу. Бали не надаються у разі роботи в статусі тимчасового перевізника або перевізника, що виконував перевезення як претендент, що посів друге місце, протягом менш як два з половиною роки	+ 11
6. Наявність протягом року до дати оголошення конкурсу дорожньо-транспортних пригод: з вини водія перевізника, у яких є загиблі _____ з вини водія перевізника, у яких є постраждалі, якщо коефіцієнт $k \geq 0,1$ P $k = \frac{P}{a};$ де Р - кількість дорожньо-транспортних пригод з вини водія перевізника-претендента протягом року до дати оголошення конкурсу (за інформацією представників органів державного контролю у сфері автомобільного транспорту, які входять до складу конкурсного комітету); а - кількість автобусів на момент оголошення конкурсу.	$\frac{-14}{-6}$
7. Наявність протягом року до дати проведення конкурсу порушень, передбачених статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10), щодо заявленого на конкурс виду перевезень (середня кількість випадків на одного водія), якщо коефіцієнт к:	

від 0,01 до 0,05 включно _____	<u>- 4</u>
понад 0,05 _____	<u>- 15</u>
P $k = \frac{P}{a},$	
де Р - кількість порушень, передбачених статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10) протягом року до дати оголошення конкурсу (за інформацією представників органів державного контролю, які входять до складу конкурсного комітету); а - кількість водіїв на момент оголошення конкурсу.	
8. Наявність сертифіката відповідності послуг	+ 4

18. У випадку однакових умов у двох перевізників-претендентів конкурсний комітет враховує такі чинники:

18.1. Згода на перевезення пільгових категорій громадян без відшкодування втрат з будь яких джерел.

18.2. Для перевізників-претендентів, переможців попередніх конкурсів, які здійснювали перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах, якість і обсяги виконання ними умов попередньо укладених Договорів.

18.3. Участь перевізника-претендента в опробуванні маршруту, вивчення пасажиропотоку, наявність позитивних відгуків щодо організації та якості транспортного обслуговування під час опробування маршруту.

18.4. Участь у розвитку транспортної інфраструктури міста.

18.5. Наявність у перевізника-претендента транспортних засобів, пристосованих для перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями.

18.6. Пристосованість транспортних засобів до введеної в місті загальної диспетчеризації пасажирських автоперевезень за допомогою системи "GPRS" навігації.

19. Рішення про результати конкурсу приймаються конкурсним комітетом на закритому засіданні у присутності не менше половини його складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. За рівної кількості голосів голос голови конкурсного комітету є вирішальним.

20. Конкурсним комітетом розглядаються всі заяви перевізників-претендентів на участь у конкурсі на об'єкт конкурсу.

21. Хід проведення конкурсу та рішення конкурсного комітету оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар комітету.

22. У разі відсутності в перевізників-претендентів автобусів, що відповідають умовам конкурсу, вони мають право подавати до конкурсного комітету заяву на участь у конкурсі та документи, що містять характеристику наявних автобусів, які претендент пропонує використовувати на даному маршруті, а також інвестиційний проект-зобов'язання щодо оновлення парку автобусів на цьому маршруті.

23. У разі відсутності перевізників-претендентів, які мають автобуси, що відповідають умовам конкурсу, конкурс проводиться серед претендентів, які пропонують використовувати на даному маршруті автобуси, що відповідають вимогам безпеки, але не відповідають умовам конкурсу за класом, пасажиромісткістю, параметрами комфортності з урахуванням поданих інвестиційних проектів-зобов'язань щодо оновлення парку автобусів, які будуть повністю відповідати всім вимогам.

24. Відносини Замовника з переможцем конкурсу визначаються договором про організацію перевезень пасажирів на автобусному маршруті загального користування. Договір з переможцем конкурсу Замовником укладається терміном на три роки. У разі визначення переможцем конкурсу перевізника-претендента, у якого весь рухомий склад є відповідного класу з терміном експлуатації до одного року, договір на перевезення пасажирів укладається терміном на п'ять років.

25. У разі відсутності у перевізника-претендента автобусів, що відповідають умовам конкурсу, договір Замовником укладається на один рік.

26. Перевізник – переможець конкурсу повинен самостійно забезпечувати перевезення.

27. Переможець конкурсу в 10-денний термін після отримання результатів проведення конкурсу укладає з Замовником Договір на право перевезення пасажирів на конкретному маршруті та отримує відповідний дозвіл.

28. У разі не укладення переможцем конкурсу Договору на перевезення пасажирів або відмови від цього у зазначений вище термін, Договір укладесться з перевізником-претендентом, який зайняв друге місце та кількість балів якого складає не менше 80% від кількості балів переможця. Якщо в конкурсі брав участь один претендент, який відмовився від укладення Договору, то маршрут знову виставляється на конкурс.

29. Перевізники не мають права працювати на маршрутах без укладеного Договору на перевезення пасажирів і за порушення цього пункту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

30. Попереднє опробовування маршруту для вивчення його соціально-економічної доцільності допускається за умови укладення Договору на термін до 3-х місяців. Після опробовування маршрут затверджується у встановленому порядку.

31. Якщо перевізником, з яким вже укладений Договір на перевезення пасажирів на конкретному маршруті, буде запропоновано підвищення тарифів на проїзд, то Замовник розглядає їх обґрунтованість, погоджує та затверджує відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради. В разі самостійного підвищення перевізником тарифів на проїзд без узгодження з Замовником, Договір на цей маршрут достроково розривається в односторонньому порядку, а сам маршрут знову виставляється на конкурс.

32. У разі систематичного порушення перевізником умов укладеного Договору на право перевезення пасажирів на конкретному маршруті, цей Договір може бути достроково розірваний Замовником в односторонньому порядку, а маршрут запропонований іншим перевізникам на конкурсних засадах (систематичним порушенням є три підтверджених випадки невиконання умов укладеного договору на впродовж 3-х місяців). Про факт порушення Замовник зобов'язаний в 5-денний термін після його встановлення повідомити перевізника.

33. У разі порушення процедур проведення конкурсу розгляд спорів проводиться відповідно до чинного законодавства України.

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради П.Ротар**

Про затвердження переліку майданчиків для платного паркування транспортних засобів і надання переможцям конкурсу права на їх обладнання і утримання та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради

Рішення виконкому
міської ради
від 23.07.2013 № 383/12

Відповідно до статей 28, 29, 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, керуючись Правилами паркування транспортних засобів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 року №1342 із змінами від 19.01.2011 року №27, рішенням міської ради VI скликання від 29.11.2012р. №677 «Про затвердження проектів землеустрою для укладання договорів безкоштовного сервітуту між міською радою та переможцями конкурсу на надання права обладнання та утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів» та враховуючи результати конкурсу з надання права на обладнання та утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Перелік майданчиків для платного паркування транспортних засобів згідно з додатком.

2. Надати переможцям конкурсу – операторам паркування право на обладнання та утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів згідно з додатком.

3. Зобов'язати операторів паркування, зазначених в пункті 2 цього рішення утримувати територію та під'їзні шляхи до майданчиків для платного паркування транспортних засобів в належному технічному та санітарному стані і забезпечувати їх своєчасне прибирання від снігу.

4. Департаменту житлово-комунального господарства міської ради (Сірман Д.О.) спільно з відділом ДАІ м.Чернівці УМВС України в Чернівецькій області (Дущак Е.І.) розглянути питання

щодо введення одностороннього руху транспорту в місцях організації майданчиків для платного паркування транспортних засобів на Театральній площі, 1-3 та Театральній площі, 5-6.

5. Вважати такими, що втратили чинність:

5.1. Рішення виконавчого комітету міської ради від 26.04.2011р. № 291/7 «Про затвердження переліку місць паркування автотранспорту, визначення підприємств з їх утримання і експлуатації та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання».

5.2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 27.09.2011р. № 585/16 «Про внесення змін в рішення виконавчого комітету міської ради від 26.04.2011 року №291/7 «Про затвердження переліку місць паркування автотранспорту, визначення підприємств з їх утримання і експлуатації та визнання такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання».

6. Рішення набирає чинності з 1 серпня 2013 року та підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на директора департаменту житлово-комунального господарства міської ради Сірмана Д.О.

Секретар Чернівецької міської ради В. Михайлішин

Перелік майданчиків для платного паркування транспортних засобів, на яких переможцям конкурсу – операторам паркування надано право на їх обладнання та утримання

№ з/п	Адреса земельної ділянки	Загальна площа земельної ділянки, / площа ділянки для забезпечення проїзду (проходу) (га)	Площа земельної ділянки, яка відводиться для паркування, в тому числі для безоплатного паркування (га)	Фактична кількість місць, в тому числі для безоплатного паркування, (од.)	Режим роботи майданчика для паркування (дні тижня)	Переможець конкурсу (оператор паркування)
1.	вул. Стасюка Івана, 20 – 22	0,0207 / –	діл.№1 – 0,0079 /0,0013 діл.№2 – 0,0128/ 0,0023	6/1 11/2	1-5, з 09:00 до 15:00	ПП Ілашук Олександр Григорович
2.	вул. Стасюка Івана, 2 – 6 (діагностичний центр)	0,0221 / –	діл.№1 – 0,0110/0,0012 діл.№2 – 0,0111/0,0012	9/1 9/1	1-5, з 09:00 до 17:00	ПП Ілашук Олександр Григорович
3.	вул. Стасюка Івана, 24 (будинок побуту)	0,0480 / –	діл.№1 – 0,0268/ 0,0035 діл.№2 – 0,0212/0,0023	23/3 18/2	1-5, з 09:00 до 18:00	ПП Ілашук Олександр Григорович
4.	вул. Ентузіастів, 2-А	0,0169 / –	0,0169/ 0,0024	14/2	2-7, з 09:00 до 18:00	ПП Гнидюк Михайло Миколайович

5.	вул. Турецька (прилегла територія до лазні)	0,0194 / –	діл.№1 – 0,0071/ 0,0011 діл.№2 – 0,0076/ 0,0011 діл.№3 – 0,0047/0,0 011	6/1 6/1 4/1		ПП Охрімівський Валентин Борисович
6.	проспект Незалеж- ності, 109 (біля квіткового ринку)	0,0599/ –	0,0599/0,0 069	52/6	1-5, з 09:00 до 18:00	ПП Ілащук Олександр Григорович
7.	вул. Комарова Володимира, біля ринку «Буковин- ський»	0,0300/ –	діл.№1 – 0,0150/ 0,0023 діл.№2 – 0,0150/ 0,0023	13/2 13/2	1-7, з 09:00 до 18:00	СП «Ринок Буковинсь- кий»
8.	вул. Франка Івана, 2– 8	0,0379/–	діл.№1 – 0,0244/ 0,0035 діл.№2 – 0,0135/ 0,0025	21/3 11/2	1-5, з 09:00 до 17:00	ПП Черногуз Микола Іванович
9.	¹ вул. Головна, 48 – 50 (готель «Київ»)	0,0193/ 0,0017	0,0176/ 0,0023	15/2	1-5, з 09:00 до 17:00,	ПП Фаб'ян Валерій Ілліч
10.	вул. Поповича Омеяна, 2- 4	0,0196/–	0,0196/ 0,0023	17/2	1-7, з 08:00 до 16:00	ТОВ ринок «Централь- ний»
11.	вул. Бахрушина Михайла, 1 – 3	0,0314/–	діл.№1 – 0,0038/ 0,0012 діл.№2 – 0,0161/	3/1 14/2	1-7, з 08:00 до 16:00	ТОВ ринок «Централь- ний»

¹ Забезпечувати вільний безперешкодний проїзд через частину земельної ділянки площею 0,0017 га.

			0,0023 діл.№3 – 0,0115 /0,0011	10/1		
12.	вул. Кордуби Мирона (непарна сторона)	0,0375/-	0,0375/ 0,0046	32/4	2-7, з 09:00 до 18:00	ПП Гнидюк Михайло Миколайович
13.	² вул. Загули Дмитра,3 – Вільде Ірини,1-7	0,0530/ 0,0065	вул. Загули Дмитра, 3 – 0,0137/ 0,0025 вул. Вільде Ірини,1-7 - 0,0328/ 0,0035	5/1 28/3	1-7, з 08:00 до 16:00	ТОВ ринок «Централь- ний»
14.	проспект Незалеж- ності, 96	0,0193/-	0,0193/0,0 024	16/2	1-7, з 08:00 до 16:00	МКП «Газкомплект прилад»
15.	вул. Калинівська	0,1667/-	діл.№1 – 0,0333/ 0,0036 діл.№2 – 0,0106/ 0,0012 діл.№3 – 0,0141/ 0,0023 діл.№4 – 0,0512/ 0,0058 діл.№5 – 0,0149/ 0,0025 діл.№6 – 0,0426/	28/3 9/1 12/2 44/5 12/2 37/4	2-7, з 06:00 до 16:00	КП МТК «Калинів- ський ринок»

² Забезпечувати вільний безперешкодний проїзд через частину земельної ділянки загальною площею 0,0065 га.

			0,0046			
16.	вул.Калинівська біля ринку «Фортуна»	0,0209/–	0,0209/ 0,0023	18/2	2-7, з 06:00 до 16:00	ПП Старчук Василь Тодорович
17.	вул. Ватутіна Миколи, 1 – 3	0,0230/–	0,0230/ 0,0023	20/2	1-5, з 08:00 до 18:00	ПП Чорногуз Микола Іванович
18.	вул. Ентузіастів від вул. Головної до провул. Ентузіастів (непарна сторона)	0,0293/–	діл.№1 – 0,0150/ 0,0023 діл.№2 – 0,0143/ 0,0024	13/2 12/2	2-7, з 09:00 до 18:00	ПП Гнидюк Михайло Миколайович
19.	вул. Гагаріна Юрія,25 (привокзальна площа)	0,0465/–	0,0465/0,0 047	40/4	1-5, з 08:00 до 17:00	ПП Ілашук Олександр Григорович
20.	вул.Руська, 250-А (біля ринку «Нива»)	0,0190/–	діл.№1 – 0,0081/ 0,0011 діл.№2 – 0,0109/ 0,0012	7/1 9/1	1-5, з 08:00 до 21:00	ПП Ілашук Олександр Григорович
21.	³ проспект Незалежності,106	0,0617/ 0,0450	діл.№1 – 0,0390/ 0,0047 діл.№2 – 0,0777/ 0,0081	33/4 67/7	1-7, з 08:00 до 16:00	МКП «Газкомплект прилад»
22	вул. Зелена (непарна сторона)	0,0637 / –	діл.№1 – 0,0360/ 0,0046 діл.№2 – 0,0277/ 0,0035	31/4 24/3	2-6, з 07:00 до 16:00	ПП «Буковина транссервіс»

³ Забезпечувати вільний безперешкодний проїзд через частину земельної ділянки загальною площею 0,2348 га.

п. 23-25 виключені на підставі рішення виконкому від 28.04.2015 № 193/8

- Примітка 1. 1 січня, 7 січня та на Великдень майданчики для паркування не працюють.
- Примітка 2. пункти 5,9 додатка набирають чинності після затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради тарифів для операторів паркування.

**Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів міської ради П.Ротар**

РОЗДІЛ 6. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ ТА ВИСТАВКОВО-ЯРМАРКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Про затвердження Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства та утворення комісії з розгляду цього питання

Затверджено рішенням
виконкому міської ради
22.11.2011 № 751/20

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. № 833 „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення”, від 16.05.1994р. № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення», з наступними змінами та доповненнями, інших законодавчо-нормативних документів, розглянувши зауваження та пропозиції, одержані під час обговорення проекту регуляторного акта, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства в м. Чернівцях (додається) *(в редакції відповідно до рішення виконкому від 23.12.2014 №694/22)*.

2. Утворити комісію з питань розгляду документів щодо встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства і затвердити її персональний склад згідно з додатком.

3. Рішення набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Чернівці» та підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту економіки міської ради Хімійчук С.М.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ротаря П.Я.

Секретар міської ради В.Михайлішин

Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства в м. Чернівцях

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства в м. Чернівцях (далі – Положення) розроблено згідно з вимогами Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. № 833 „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення”, від 16.05.1994р. № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення», від 17.07.2009р. №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» з наступними змінами та доповненнями, а також інших законодавчих документів.

1.2. Положення визначає порядок:

1.2.1. Встановлення зручного для населення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, що належать до комунальної власності м. Чернівців.

1.2.2. Встановлення за погодженням з власниками **зручного для населення** режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності, розташованих на території м. Чернівців.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх суб'єктів господарювання (крім тих, що надають банківські, кредитні, нотаріальні та страхові послуги) незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності, які здійснюють діяльності у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг в місті Чернівці та дають згоду на обробку свої персональних даних (в

редакції відповідно до рішення виконкому від 23.12.2014 №694/22).

1.4. Режим роботи в денний час (з 0800 год. до 2200 год.) встановлюється на кожний об'єкт торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства терміном на три роки, але не більше терміну дії договору оренди на приміщення.

Режим роботи в нічний час (пізніше 2200 год. та раніше 0800 год.) або цілодобово встановлюється на кожний об'єкт торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства терміном на один рік з подальшим щорічним продовженням, за умови відсутності обґрунтованих скарг громадян та звернень правоохоронних органів щодо порушень в роботі об'єктів.

Продовження терміну дії встановлення режиму роботи здійснюється в порядку, визначеному у пунктах 3.1 та 3.2 цього Положення *(в редакції відповідно до рішення виконкому від 23.12.2014 №694/22).*

1.5. Заборонити встановлення режиму роботи з 2200 год. до 800 год. (або цілодобово) для об'єктів торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства, розміщених у житлових будинках або прибудованих до них об'єктах, тимчасових спорудах та малих архітектурних формах торговельного призначення, за винятком об'єктів комунальної власності, аптек, готелів та інших закладів тимчасового розміщування, об'єктів, розташованих в центральному історичному ареалі міста Чернівців*(в редакції відповідно до рішення виконкому від 28.04.2015 №195/8).*

2. Терміни та поняття

2.1. Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях та поняттях, наведених у статті 14 Податкового кодексу України, постанові Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. № 833 "Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення", наказі Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369 із змінами та доповненнями, наказі Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 19.02.2002р. № 51 "Про затвердження галузевого

класифікатора "Класифікація" послуг і продукції у сфері побутового обслуговування (ГК 201-01-2001), наказі Державного комітету статистики України від 24.10.2005 № 327 "Про затвердження інструкції щодо заповнення форм державних статистичних спостережень стосовно торгової мережі та мережі ресторанного господарства".

2.2. Інші терміни та визначення вживаються у значеннях та поняттях, відповідно до законодавства про дозвільну систему.

2.3. Комісія з розгляду документів щодо встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства (далі – Комісія) – створюється виконавчим комітетом міської ради, до складу якої входять представники виконавчих органів міської ради, контролюючих органів міста чи області, депутати міської ради та члени її виконавчого комітету.

3. Порядок встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства

3.1. Порядок встановлення режиму роботи закладам у денний час (з 08:00 до 22:00 год.)

3.1.1. Суб'єкт господарювання, який має намір встановити режим роботи закладу у денний час, подає у відділ з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр») такі документи:

- заяву-декларацію про встановлення режиму роботи в денний час згідно з додатком 1 (у двох примірниках);

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (фізичних осіб-підприємців) *(в редакції відповідно до рішення виконкому від 28.04.2015 №195/8)*;

- копію документа, що підтверджує право користування приміщенням (свідоцтво на право власності, договір оренди (суборенди) тощо).

3.1.2. Уповноважена особа, яка здійснює прийом документів, у відділі з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр») реєструє заяву-декларацію, на другому примірнику заяви ставить відмітку про отримання та повертає його заявнику.

3.1.3. Заява-декларація та додані документи повертаються заявнику без реєстрації у разі:

- виявлення недостовірності відомостей, наданих у документах;

- подання неповного пакета документів.

3.1.4. Режим роботи вважається встановленим з дня реєстрації заяви-декларації у відділі з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр»).

3.2. Порядок встановлення режиму роботи закладам в нічний час (пізніше 22 години або раніше 08 години) або цілодобово.

3.2.1. Суб'єкт господарювання, який має намір встановити режим роботи закладу у нічний час або цілодобовий, подає у відділ з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр») такі документи:

- заяву про встановлення режиму роботи в нічний час (або цілодобовий) згідно з додатком 2;

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (фізичних осіб-підприємців) *(в редакції відповідно до рішення виконкому від 28.04.2015 №195/8)*;

- копію документа, що підтверджує право користування приміщенням (свідцтво на право власності, договір оренди (суборенди) тощо);

- копію договору на охорону об'єкта, підтримання на об'єкті і прилеглої до нього території громадського порядку. Для закладів ресторанного господарства (в тому числі нічні клуби, дискотеки тощо) - копію договору про фізичну охорону закладу. *(в редакції відповідно до рішення виконкому від 23.12.2014 №694/22)*.

3.2.2. Уповноважена особа, яка здійснює прийом документів у відділі з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр»), реєструє заяву.

3.2.3. Заява та додані документи повертаються заявнику без реєстрації у разі:

- виявлення недостовірності відомостей, наданих у документах;

- подання неповного пакета документів.

3.2.4. Питання встановлення нічного або цілодобового режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного

господарства розглядається Комісією, створеною виконавчим комітетом міської ради. Пропозиції Комісії подаються на розгляд виконавчого комітету міської ради.

Режим роботи вважається встановленим з дня набуття чинності рішення виконавчого комітету міської ради про встановлення режиму роботи закладу.

3.2.5. За результатами розгляду питання про встановлення режиму роботи закладу на засіданні виконавчого комітету міської ради суб'єкт господарювання отримує у відділі з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр») витяг з рішення виконавчого комітету міської ради.

4. Комісія з розгляду документів щодо встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства

4.1. Комісія має право за погодженням з власником розглядати документи щодо:

4.1.1. Встановлення режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства, що здійснюють діяльність у нічний час або цілодобово;

4.1.2. Внесення змін до режимів роботи закладів торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства, що здійснюють діяльність у нічний час або цілодобово, у разі наявності скарг та звернень мешканців міста щодо незручностей для проживання, які спричиняє існуючий режим роботи, а також листів державної санітарно-епідеміологічної служби щодо перевищення рівнів шуму в закладі та листів УМВС України в Чернівецькій області щодо систематичного скоєння правопорушень суб'єктами господарювання громадського порядку, пов'язаного із режимом роботи закладу.

4.2. Розгляд документів щодо режиму роботи закладів торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства здійснюється Комісією на її засіданнях, які відбуваються 2 рази в місяць.

Рішення Комісії з питань, що розглядаються на її засіданнях, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комісії. За умови рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним. Рішення Комісії оформляється протоколом.

4.3. Комісія має право, при необхідності, звертатися до контролюючих та правоохоронних органів за інформацією щодо дотримання суб'єктом господарювання, який звернувся з заявою, правопорядку та санітарних норм.

4.4. Підставою для розгляду на комісії питання зміни встановлених режимів роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства є:

4.4.1. Повідомлення про наявність зафіксованих порушень санітарних норм.

4.4.2. Наявність обґрунтованих скарг на роботу закладу та порушення тиші у закладі в нічний час (порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму).

4.4.3. Неодноразові звернення громадян, установ або організацій, погіршення стану правопорядку, виникнення інших негативних наслідків, пов'язаних з діяльністю суб'єкта господарювання у нічний час.

4.5. Суб'єкти господарювання, які подали заяви на встановлення режиму роботи у нічний час або цілодобовий, запрошуються на засідання комісії.

4.6. За наслідками розгляду і прийнятим комісією рішення департамент економіки міської ради готує проект рішення і подає його на розгляд виконавчому комітету міської ради.

4.7. Члени комісії несуть відповідальність за об'єктивність розгляду питань щодо додержання вимог чинного законодавства.

5. Порядок переоформлення та припинення дії встановленого режиму роботи

5.1. Підставами для переоформлення є:

5.1.1. Звернення суб'єкта господарювання із заявою про зміну режиму роботи;

5.1.2. Припинення діяльності юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

5.1.3. Встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації. (Достовірність інформації, наданої суб'єктом господарювання, може бути перевірена контролюючими органами в ході планових або позапланових перевірок).

5.1.4. Порушення тиші у закладі в нічний час (порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму);

5.1.5. Неодноразові порушення встановленого для об'єкта режиму роботи за результатами перевірок контролюючих органів або надходження обґрунтованих скарг мешканців.

5.2. Припинення цілодобового або нічного режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства здійснюється виконавчим комітетом міської ради в установленому законодавством порядку за обов'язкової наявності пропозицій, створеної ним відповідної Комісії.

6. Інші умови

6.1. Відповідальність за надання недостовірної інформації при встановленні режиму роботи закладам торгівлі, сфери послуг та ресторанного господарства покладається на суб'єкта господарювання відповідно до чинного законодавства.

6.2. Відмова заявнику у встановленні режиму роботи не позбавляє його права, після усунення причин відмови, звертатися вдруге з цього питання у відділ з питань оформлення дозвільних документів міської ради («Дозвільний центр»).

7. Прикінцеві положення

7.1. Спори, пов'язані з реалізацією цього Положення, вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради П. Ротар**

Про затвердження Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності

Рішення виконкому
від 25.11.2014 № 632/20

Відповідно до статей 30, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 р. №1065 «Про вдосконалення виставково-ярмаркової діяльності в Україні», рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 10.12.2013 р. №666/21 «Про затвердження Планів діяльності Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2014 рік» (із змінами), на виконання доручення міського голови від 10.09.2014р. № 449/2 та з метою забезпечення ефективного розвитку виставково-ярмаркової діяльності в місті Чернівцях, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності (додається).
2. Рекомендувати управлінню МВС України в Чернівецькій області здійснювати заходи щодо виявлення і припинення незаконної торгівлі та надання послуг на території міста Чернівців.
3. Рішення набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Чернівці» та підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.
4. Організацію виконання рішення покласти на директора департаменту економіки міської ради Городенського Я.Д.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності органів місцевого самоврядування міської ради Порчук М.Д.

Чернівецький міський голова О. Каспрук

Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок проведення на території міста Чернівців виставково-ярмаркової діяльності (надалі - Положення) розроблено з метою регулювання та координації виставково-ярмаркової діяльності на території міста, визначення вимог до їх організації в інтересах громади міста та суб'єктів господарювання, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення виставково-ярмаркової діяльності в Україні».

При організації роботи ярмарку, виставки організатори повинні керуватися вимогами чинного законодавства України, зокрема, Законами України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про безпечність та якість харчових продуктів», «Про захист прав споживачів», Порядком провадження торговельної діяльності та правилами торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. №833, із змінами та доповненнями, Правилами роботи дрібнороздрібної торговельної мережі, затвердженими наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють торговельну та виставкову діяльність.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.2.1. Ярмарок - захід, безпосередньо пов'язаний з роздрібною або оптовою торгівлею, що проводиться регулярно в певному місці та у визначений строк. Ярмарки поділяються на:

а) сезонні - проведення яких приурочено до сезонного періоду року;

б) святкові - проведення яких приурочено до святкових днів;

в) ярмарки-виставки - метою яких є демонстрація й реалізація товаровиробниками продукції власного виробництва;

г) за видами товарів, що реалізуються на ярмарках - промислові, сільськогосподарські, продовольчі, спеціалізовані, універсальні.

1.2.2. Виставка - захід, пов'язаний з демонстрацією продукції, товарів і послуг, який сприяє просуванню їх на внутрішній та зовнішній ринок з урахуванням його кон'юнктури, створенню умов для проведення ділових переговорів з метою укладання договорів про постачання або протоколів про наміри, утворення спільних підприємств, отримання інвестицій.

1.2.3. Місце проведення ярмарку, виставки визначається розпорядженням міського голови або рішенням виконавчого комітету міської ради, з урахуванням пропозицій організатора відповідного заходу та вимог чинного законодавства.

1.2.4. Суб'єктами виставково-ярмаркової діяльності є організатори, розпорядники та учасники ярмарку (виставки).

1.2.5. Організаторами та розпорядниками виставково-ярмаркових заходів можуть бути виконавчі органи міської ради, діяльність яких пов'язана з організацією і проведенням ярмарок (виставок), комунальні підприємства міської ради та суб'єкти господарювання всіх форм власності, які здійснюють підготовку і проведення заходу, на підставі відповідного рішення чи розпорядження.

1.2.6. Учасник ярмарку (виставки) - суб'єкт господарської діяльності, фізична або юридична особа, громадянин, якому в установленому порядку надано місце на ярмарку (виставці) і який бере участь в її діяльності шляхом здійснення продажу товарів, надання послуг або в інших формах.

1.3. Інші терміни, що не визначені у цьому Положенні, живаються у значенні, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Дія цього Положення не розповсюджується на здійснення виставково-ярмаркових заходів на території ринків будь - якої форми власності, закладів освіти і культури (окрім парків відпочинку) та промислових підприємств, а також заходів

які організовуються та проводяться громадськими організаціями (об'єднаннями) з благодійною метою.

2. Порядок організації та проведення виставково-ярмаркових заходів

2.1. Організація проведення ярмарків (виставок) може здійснюватися за ініціативою виконавчого комітету міської ради, міського голови, заступників міського голови або за ініціативою суб'єктів господарювання різних форм власності.

2.2. Проведення ярмарків (виставок) за ініціативою виконавчого комітету міської ради здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету міської ради, яким визначаються місце, термін, час та умови організації і проведення виставково-ярмаркових заходів.

2.3. Проведення ярмарків (виставок) за ініціативою міського голови, заступників міського голови чи суб'єктів господарювання різних форм власності здійснюється на підставі розпорядження міського голови, яким визначаються місце, термін, час та умови організації і проведення виставково-ярмаркових заходів.

2.4. У разі проведення ярмарків (виставок) за ініціативою суб'єктів господарювання різних форм власності, суб'єкт - організатор заходу надсилає звернення на ім'я міського голови, в якому зазначає:

2.4.1. Мету та вид ярмарку (виставки).

2.4.2. Місце (в тому числі схема розташування учасників) та час проведення ярмарку (виставки).

2.4.3. Повне найменування, адреса місця розташування організатора проведення заходу, контактні телефони тощо.

2.4.4. Умови перебування учасників на ярмарку (виставці).

2.5. Звернення суб'єкта господарювання до міського голови щодо організації ярмарку (виставки) передається виконавцю, згідно з резолюцією, для підготовки відповідного проекту розпорядження міського голови або листа-відмови у проведенні виставково-ярмаркових заходів.

Підставою для відмови у проведенні виставково-ярмаркового заходу може бути: відсутність необхідних документів, виявлення недостовірності відомостей у документах, невідповідність місця

для проведення заходу, недоцільність проведення заходу, неможливість дотримання вимог визначених цим Положення.

2.6. На підставі рішення виконавчого комітету міської ради або розпорядження міського голови щодо проведення ярмарку (виставки), організатор ярмарку (виставки):

2.6.1. Публікує інформацію (оголошення) на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет не пізніше, ніж за 7 днів до початку проведення ярмарку (виставки), яка повинна включати: місце, дату і термін проведення ярмарку (виставки) , тип ярмарку, режим роботи ярмарку (виставки), вимоги до учасників ярмарку (виставки) та іншу необхідну інформацію.

2.6.1. Проводить роботу щодо залучення учасників ярмарку (виставки).

2.6.2. Розміщує учасників ярмарку (виставки) відповідно до схеми розміщення (або дислокації) з урахуванням дотримання санітарних і ветеринарних правил та норм.

2.6.3. Здійснює заходи щодо взаємодії з органами, що забезпечують охорону громадського порядку, у місці проведення ярмарків (виставок).

2.6.4. Здійснює заходи щодо оснащення місць проведення виставково-ярмаркових заходів контейнерами для збору сміття, своєчасного прибирання прилеглої території та вивезення сміття після їх завершення.

2.6.5. Має право залучати кошти з учасників ярмарку (виставки), для покриття витрат, пов'язаних з організацією та проведенням заходу.

2.7. Учасник ярмарку (виставки), який приймає участь у виставково-ярмарковому заході забезпечує:

2.7.1. Належний санітарний та протипожежний стан території.

2.7.2. Наявність медичних книжок та санітарного одягу (у разі продажу харчових продуктів).

2.7.3. Наявність документів, що підтверджують якість та безпеку виставленої продукції, та інші документи, передбачені чинним законодавством.

2.8. Джерелами фінансування заходів з організації та проведення ярмарку чи виставки можуть бути: кошти

організатора, учасників ярмарку (виставки), спонсорські кошти, передбачені на такі заходи кошти відповідних бюджетів та інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

3. Відповідальність та контроль

3.1. Суб'єкти виставково-ярмаркової діяльності несуть відповідальність за її організацію та проведення. Контроль за дотриманням порядку організації і проведення ярмарків (виставок) здійснюють організатори заходу та контролюючі органи, в межах їх компетенції відповідно до чинного законодавства.

Секретар виконавчого комітету міської ради О. Стецевич

РОЗДІЛ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТОРГІВЛІ НА РИНКАХ

Про затвердження Правил торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція)

Рішення Чернівецької
міської ради
від 16.06.2011 №209

Відповідно до пункту 44 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, пункту 2 наказу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України і Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 26.02.2002 року №57/188/84/105, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.03.2002 року за № 288/6576, та на виконання статей 1 і 7 Закону України “Про прискорений перегляд регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування” від 14.12.2010 року №2784-VI, беручи до уваги висновки робочої комісії з питань прискореного перегляду регуляторних актів, прийнятих Чернівецькою міською радою та її виконавчим комітетом, створеної розпорядженням міського голови від 17.01.2011 року №9-р, щодо відповідності регуляторного акта принципам державної регуляторної політики і рішення 6 сесії міської ради VI скликання від 31.03.2011 року №101 “Про скасування та визнання такими, що втратили чинність регуляторних актів за результатами їх прискореного перегляду в порядку, визначеному Законом України “Про прискорений перегляд регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування”, Чернівецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Правила торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція) (додаються).

2. Встановити, що Правила торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція) є обов'язковими для виконання на всіх ринках і мікроринках міста.

3. Рекомендувати адміністраціям ринків і мікроринків міста Чернівців в термін до 01.07.2011 року ознайомити під розпис всіх суб'єктів господарювання, які знаходяться з ними в договірних стосунках, з Правилами торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція), інших продавців інформувати через радіовузли та інформаційні стенди на ринках і мікроринках.

4. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради продовження утримувачам ринків і мікроринків міста Чернівців терміну оренди (користування) земельних ділянок здійснювати лише за погодженням з департаментом економіки міської ради, за умови виконання землекористувачами вимог Правил торгівлі на ринках міста Чернівців.

5. Це рішення набуває чинності з дня його опублікування в газеті "Чернівці" та підлягає розміщенню на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет.

6. Організацію виконання рішення покласти на департамент економіки міської ради (Хімійчук С.М.) та суб'єктів господарювання – утримувачів ринків і мікроринків міста Чернівців.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань економіки, підприємництва та туризму.

Секретар міської ради В. Михайлішин

Правила торгівлі на ринках міста Чернівців (нова редакція)

Затверджено
рішенням Чернівецької
міської ради
від 16.06.2011 № 209

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають вимоги щодо функціонування створених в установленому порядку на території міста Чернівців ринків усіх форм власності, організації оптового та роздрібного продажу на них сільгосппродукції, продовольчих і непродовольчих товарів, худоби, тварин, кормів тощо, надання послуг, забезпечення виконання під час цього суб'єктами господарювання вимог санітарно-епідеміологічного, податкового, ветеринарного та пожежного законодавства, Закону України про “Захист прав споживачів”.

1.2. Мережа ринкового господарства в організаційно-господарському плані складається з ринків, мікроринків і міні-ринків, торговельних майданчиків, торговельних рядів, ринкових комплексів і торгово-сервісних комплексів.

Ринок – об'єкт сфери торгівлі та надання послуг, функціональними обов'язками якого є організація торгівлі продовольчими і непродовольчими товарами, створення належних умов і надання необхідних послуг для здійснення процесу купівлі-продажу товарів (за цінами, що складаються залежно від попиту і пропозиції), проведення заходів щодо забезпечення дотримання при цьому вимог чинного законодавства з питань торгівлі і захисту прав споживачів.

Мікроринок і міні-ринок – тип ринку невеликої площі (в тому числі в приміщенні), в окремих випадках з обмеженим переліком надаваних послуг та створених для продавців і покупців умов (далі ринок).

Філія ринку (несамостійний підрозділ ринку) - територіально відокремлені зони і майданчики для ведення власної діяльності з організації торгівлі і надання послуг під керівництвом основного ринку.

Торговельний майданчик - заможена чи заасфальтована ділянка землі, облаштована на територіях ринку або автономно, яка зареєстрована в установленому порядку і призначена для індивідуальної торгівлі. Торговельні майданчики використовуються для продажу продукції і товарів з автомашин, візків, причепів та організації сезонних ярмарків, базарів.

Торговельний ряд - криті або відкриті прилавки (столи), об'єкти дрібнороздрібної торговельної мережі (лотки, кіоски, палатки, павільйони тощо), розташовані на заможених або заасфальтованих ділянках територій ринків чи на автономних територіях, відведених у встановленому порядку.

Ринковий комплекс - об'єкти ринкової торгівлі цілорічного використання (у капітальних будівлях) і сезонного використання (на відкритих майданчиках під навісами), з приміщеннями торгово-побутового призначення - роздрібної та оптової торгівлі, побутового обслуговування, закладів ресторанного господарства, готелів. Характеризується високим рівнем розвитку матеріально-технічної бази, великою кількістю спеціалізованих на виконанні організаційно-технологічних, торговельних і обслуговчих функцій підприємств і структурних підрозділів.

Торгово-сервісний комплекс - сукупність функціонально й організаційно взаємозв'язаних об'єктів торгівлі та послуг, зосереджених у єдиному архітектурному комплексі.

Ринок організовується виконавчим комітетом Чернівецької міської ради на визначеній Чернівецькою міською радою та/або генеральним планом міста Чернівців території (на земельній ділянці, в приміщенні тощо) і здійснює свою діяльність після отримання суб'єктом господарювання відповідних дозвольно-погоджувальних документів від виконавчих органів міської ради, міської санітарно-епідеміологічної станції, управління ветеринарної медицини і Держпожежнагляду.

Адміністрація ринку – створений власником ринку орган управління, який здійснює організацію роботи ринку відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Ринок, незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, керується у своїй діяльності чинним законодавством України, цими Правилами, нормативними актами

місцевих органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх компетенції.

1.4. Торгівлю на ринках можуть здійснювати громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства (за умови наявності посвідчення про тимчасову реєстрацію) і суб'єкти господарювання.

1.5. За конструкцією ринки можуть бути криті, павільйонного типу, відкриті та комбіновані; за товарною спеціалізацією або товарним профілем – спеціалізовані (з продажу продовольчих товарів, непродовольчих товарів, транспортних засобів, худоби та кормів, тварин і птахів, квітів тощо), а також змішані (які поєднують різні напрями товарної спеціалізації); за часом діяльності і сезонністю – постійно діючі (функціонують безперервно протягом року), сезонні (діють в сезон виробництва продукції, яка реалізується, або відповідно до певних кліматичних умов), одноразові ярмарки-базари (одномоментні комерційно-торговельні заходи, що носять тематичний характер і поєднуються з виїзною торгівлею товаровиробників і представників різних торговельних систем); за видами економічної діяльності – з оптової торгівлі, з роздрібної торгівлі; за режимом роботи – щоденні (працюють з одним-двома вихідними днями), періодичні (працюють кілька (один - чотири) днів на тиждень), ранкові і вечірні.

1.6. Територія ринку повинна мати відокремлену від проїжджої частини, житлового та комунального секторів ділянку землі, зручне сполучення громадського транспорту загального користування, підземні чи наземні переходи для пішоходів, стоянки для транспортних засобів відвідувачів, безпечні для руху пішоходів входи і виходи, штучне освітлення території ринку, автостоянок та під'їздів, телефонний зв'язок, радіовузол або гучномовець на ринках з кількістю торговельних місць більше 150, електро- і водопостачання, водовідведення, протипожежне водопостачання, туалет, облаштовані контейнерами майданчики для збирання відходів і сміття, знаходиться в радіусі обслуговування пожежного депо згідно з вимогами п.6.1 примітки № 15* ДБН 360-92** тощо. Робота ринку не повинна погіршувати санітарний та екологічний стан місцевості і негативно впливати на умови проживання населення.

1.7. Адміністрація ринку узгоджує з департаментом економіки міської ради режим роботи ринку, який передбачає один санітарний

день на тиждень, з територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби, ветеринарної медицини, пожежного нагляду, Державтоінспекції, департаментами містобудівного комплексу та земельних відносин і економіки міської ради та, у разі необхідності, з управлінням охорони навколишнього природного середовища – проектну документацію щодо функціонального планування території ринку, розміщення приміщень, торговельних місць і об'єктів, їх кількості і розміру, забезпечення їх торговельно-технологічним обладнанням та утримує територію ринку, організовує продаж товарів і надання послуг відповідно до затвердженого плану.

Адміністрація ринку повинна мати затверджений утримувачем (власником) ринку схематичний план території ринку з відображенням розташування всіх торговельних місць (в розрізі по типах), будівель та інших споруд, погоджений з територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби, ветеринарної медицини, пожежного нагляду. В поясненнях до плану зазначається:

- розмір земельної ділянки та інформація про наявність правовстановлюючих документів на неї;
- загальна і торгова площа ринку;
- кількість торговельних місць та займана ними загальна і торгова площа;
- площа стоянок для транспортних засобів (із зазначенням кількості таких засобів, що можуть розміститися на стоянці);
- найменування, призначення і площа всіх будівель і споруд, розташованих на території ринку.

Улаштування та утримання території ринків повинно відповідати вимогам Санітарних правил утримання територій населених місць (СанПіН N 4690-88) та Ветеринарно-санітарних правил для ринків, затверджених наказом Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 04.06.1996 року №23 та зареєстрованих у Мінюсті України 19.06.1996 року за №314/1339.

Адміністрації ринку забороняється надавати продавцям торговельні місця, непередбачені проектною документацією, без внесення в установленому порядку змін до неї.

1.8. На входах до ринку розміщується вивіска із зазначенням повної назви ринку і суб'єкта господарювання, спеціалізації

ринку, режиму роботи, а також графічно виконаний план території з позначенням головних об'єктів ринку (обов'язково адміністративного будинку, лабораторії ветсанекспертизи, медпункту, громадських вбиралень, пунктів обміну валюти, парковок, автостоянок тощо), пішохідних і транспортних маршрутів, аварійних виходів та місцезнаходження контрольних ваг.

На видному, доступному для огляду місці встановлюється оформлений стенд з розміщенням на ньому копії свідоцтва про реєстрацію утримувача (власника) ринку, як суб'єкта господарювання, цих Правил, Ветеринарно-санітарних правил для ринків, витягів із Закону України "Про захист прав споживачів", Правил користування засобами вимірювальної техніки у сфері торгівлі, громадського харчування та надання послуг, нормативно-правових актів щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій, тарифів плати за послуги та правил їх надання, перелік продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні відповідно до спеціалізації ринку, інформації про адреси і номери телефонів органів, що забезпечують державний захист прав споживачів, здійснюють державний контроль та нагляд за якістю і безпекою товарів, засобів вимірювальної техніки, до яких можна звернутися з питань сертифікації продукції та перевірки засобів вимірювальної техніки, місцезнаходження і телефон суб'єкта господарювання, інформації про місцезнаходження Книги відгуків і пропозицій тощо.

1.9. У разі прийняття міською радою або її виконавчим комітетом рішення про закриття комунального ринку, адміністрація ринку повідомляється про це за рік до настання дати закриття та опубліковується інформація у друкованих засобах масової інформації і вживаються заходи щодо забезпечення орендарів (користувачів) торговельних місць місцями на інших ринках.

Власник ринку за рік до початку проведення робіт з реконструкції (капітального ремонту, перепланування або технічного переоснащення) чи закриття ринку письмово повідомляє про це міську раду або її виконавчий комітет, а також через засоби масової інформації, радіотрансляційну мережу та

інформаційні стенди ринку орендарів (користувачів) торговельних місць.

Реконструкція (капітальний ремонт, перепланування або технічне пореоснащення) та закриття ринку здійснюються в установленому порядку за умови забезпечення продавців торговельними місцями на інших ринках міста з урахуванням рекомендацій місцевої галузевої ради підприємців.

У разі планового закриття ринку, окремих його приміщень або частин території (для проведення санітарних заходів, реконструкції, капітального ремонту, перепланування або технічного переоснащення) суб'єкт господарювання повинен не пізніше як за чотирнадцять днів повідомити про це громадян і покупців, розмістивши біля входу до ринку інформацію про порядок роботи ринку, дату та період закриття, або оповістивши їх через радіовузол ринку і засоби масової інформації.

При потребі закриття відокремленого пункту продажу або надання послуг (магазину, павільйону, кіоску, закладу ресторанного господарства тощо) під час роботи ринку продавець зобов'язаний вивісити оголошення з інформацією для покупців про причини та період закриття, а у випадку закриття більше ніж на добу, окрім оголошення для відвідувачів, сповістити про це адміністрацію ринку.

Адміністрація ринку повідомляє органи державної податкової служби про планове закриття ринку або окремих його територій.

Виконання будівельних (підготовчих) робіт з будівництва, реконструкції, капітального ремонту ринку здійснюється адміністрацією ринку або його власником на підставі розробленої і погодженої в установленому порядку проектної документації після реєстрації декларації про початок виконання будівельних (підготовчих) робіт інспекцією Державного архітектурно-будівельного контролю в Чернівецькій області або отримання від неї дозволу на виконання будівельних робіт.

1.10. Для потреб і зручностей продавців та покупців на території ринку, або поруч, можуть відкриватися магазини, заклади ресторанного господарства, побутового обслуговування, телефонного зв'язку, каси продажу квитків на транспорт, готелі, банківські установи, стоянки і майданчики для паркування автотранспорту.

На території ринку забороняється розміщення об'єктів грального бізнесу (гральних залів, гральних автоматів, казино, в тому числі віртуальних і опосередкованих - ігри через локальні мережі і мережу Інтернет) та закладів з організації та проведення азартних ігор, інтерактивних ігор, інших теле- і радіо- ігор, що передбачають внесення фізичною особою ставки або плати за участь в них, в тому числі як плати за послуги телефонного зв'язку або мережі Інтернет, з можливим отриманням грошового виграшу або призу.

1.11. Реалізація сільгосппродукції, продовольчих, непродовольчих товарів, живої худоби, птиці, кормів, домашніх тварин, декоративних птахів, акваріумних риб, посадкового матеріалу плодово-ягідних культур, овочевої і квіткової розсади, живих садових квітів, насіння овочевих культур і квітів проводиться на спеціалізованих ринках чи в спеціально виділених рядах (секціях) ринків з обов'язковим дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог.

1.12. На території відкритого ринку, у критому ринку та павільйонах, де реалізуються продукти рослинного і тваринного походження, повинні бути обладнані спеціалізовані зони з продажу окремих видів продукції: овочів і фруктів, м'яса і битой птиці, яєць, молочних продуктів, риби, меду, олії тощо.

Спеціалізовані зони створюються відповідно до вимог Ветеринарно-санітарних правил для ринків.

Кількість торговельних місць для виробників сільськогосподарської продукції та/або продуктів харчування повинна складати не менше ніж двадцять п'ять відсотків загальної кількості торговельних місць на ринку (крім непродовольчих ринків), а для змішаних ринків – не менше двадцяти п'яти відсотків загальної кількості місць в продовольчих секторах. В разі необхідності цей кількісний показник може бути переглянутий міською радою, її виконавчим комітетом або відповідним виконавчим органом міської ради в сторону збільшення.

1.13. Розташування торговельних місць на ринку і торговельно-технологічного обладнання має бути зручним для провадження торгівлі, відповідати вимогам санітарних, протипожежних правил та безпечних умов праці, забезпечувати вільний прохід покупців та належну культуру обслуговування.

Робоче місце продавця повинно бути належним чином обладнано (столи, прилавки), мати площу для викладки і зберігання запасів товарів тощо.

Торговельне місце - площа, відведена для розміщення необхідного для торгівлі інвентарю (ваг, лотків тощо), торговельних приміщень і об'єктів (контейнерів, кіосків та інших тимчасових споруд) та здійснення продажу продукції з прилавків (столів), транспортних засобів, причепів, візків (у тому числі ручних), у магазинах, закладах ресторанного господарства, павільйонах, кіосках, контейнерах, палатках тощо. Розмір торговельного місця встановлюється адміністрацією ринку (для прилавків і столів - не менше 1 погонного метра, а для інших пунктів продажу – відповідно до фактично зайнятої ними площі).

1.14. Місця для продажу продукції (товарів) з транспортних засобів виділяються на спеціально облаштованих майданчиках, що не створює небезпеки для покупців (пішоходів). Продаж продовольчих і непродовольчих товарів здійснюється в окремих зонах цих майданчиків згідно із затвердженою адміністрацією ринку схемою дислокації торговельних місць. У відведених місцях торгівлі пересування транспортних засобів дозволяється лише до початку торгівлі і після її завершення.

Забороняється:

- використання для продажу товарів стоянок і майданчиків паркування автотransпортних засобів;

- торгівля на прилеглий до ринку території, що закріплена для прибирання і благоустрою, а також у непристосованих місцях безпосередньо на ринку (з землі, на входах, в'їздах, проходах між пунктами продажу, біля сміттєзбірників, громадської вбиральні тощо);

- надавати місця для розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг для організації виносної (виїзної) дрібнороздрібної торгівлі (за винятком проведення ярмарку, ярмарку-виставки та виставки-продажу, реалізації квасу, морозива, молока розливного) на територіях біля ринків і мікроринків в радіусі 500 метрів.

1.15. Спеціалізовані зони, ряди прилавків (столів) та майданчики адміністрація ринку обладнує інформаційними табличками про їх призначення, торговельні місця - позначає порядковими номерами.

Всім продавцям забороняється використовувати торговельні місця не за їх прямим призначенням, порушувати визначену товарну спеціалізацію, передавати місця третім особам для організації торгівлі, надання послуг тощо без погодження з адміністрацією ринку, здійснювати будівельно-монтажні роботи або перепланування пунктів продажу без отримання відповідних дозвільних документів.

1.16. На торговельному місці продавця (юридичної особи) встановлюється інформаційна табличка із зазначенням назви, місцезнаходження і номера телефону суб'єкта господарювання, що організував торгівлю, прізвища, імені та по батькові продавця, розміщується копія ліцензії у разі здійснення господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

На торговельному місці продавця (фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності) встановлюється інформаційна табличка із зазначенням його прізвища, імені та по батькові, номера свідоцтва про державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності та назви органу, що здійснив цю реєстрацію, прізвища, імені, по батькові його продавця, розміщується копія патенту та копія ліцензії у разі здійснення господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню. В пунктах продажу і надання послуг з торговим залом (магазинах, павільйонах, закладах ресторанного господарства) на доступному для відвідувачів місці встановлюється оформлений відповідно до вимог чинного законодавства куток споживача з книгою відгуків і пропозицій.

Продавець повинен мати при собі на робочому місці: документи про сплату послуг ринку, належним чином оформлену особисту медичну книжку (для суб'єктів господарювання), дозвільно-погоджувальні документи міськсанепідемстанції, органів Держпожежнагляду, виконавчих органів міської ради, трудовий договір (для найманих працівників), копії документів, що підтверджують походження, якість та безпеку продукції і товарів, Журнал реєстрації перевірок встановленого зразка, у разі реалізації тропічних плодів – копії документів, що підтверджують їх походження та проходження фітосанітарного контролю, експертний висновок лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку в разі продажу продуктів

тваринного і рослинного походження. У випадку використання торговельного місця на умовах оренди (користування) у продавця повинна бути копія угоди з адміністрацією ринку, а на умовах суборенди (передачі права користування торговельним місцем) – копія відповідної угоди, погоджена адміністрацією ринку. Під час проведення органами контролю та адміністрацією ринку перевірок роботи суб'єктів господарювання продавці повинні пред'явити їм зазначені документи.

Під час продажу товарів, на які введено державне регулювання цін, продавець повинен при собі додатково мати:

- завірену керівником або особою, яка його заміщує, копію декларації про оптову ціну на продовольчі товари, для яких запроваджено державне регулювання, форма якої затверджена наказом Міністерства економіки України від 13.08.2008 року №341;

- первинні документи для проведення господарських операцій з відпуску товарів (товарно-транспортна накладна, накладна на відпуск товару тощо);

- книгу обліку доходів і витрат за встановленою формою.

На фасаді пункту продажу та послуг (магазину, закладу ресторанного господарства, павільйону, кіоску) установлюється вивіска з інформацією про режим роботи.

1.17. За наявності на ринку вільних торговельних місць загального користування безпідставна відмова у їх наданні продавцям не допускається.

У разі необґрунтованої відмови у наданні торговельного місця з числа вільних на ринку продавець, якому відмовлено, повідомляє про це департамент економіки міської ради за телефоном, зазначеним на інформаційних стендах ринку.

У разі надходження на ринок продукції в кількості, яка перевищує технічні можливості ринку щодо її розміщення, диспетчер (інша відповідальна особа) ринку зобов'язаний повідомити про це адміністрацію ринку. Адміністрація ринку за змогою допомагає розмістити продукцію для продажу на інших ринках.

1.18. За зайняте торговельне місце на ринку справляється плата за послугу ринку – утримання торговельного місця в належному стані.

Продавці на ринку зобов'язані сплатити плату за послуги до початку торгівлі. Без документів, що підтверджують оплату послуг ринку, торгівля забороняється.

Справляння плати за утримання торговельного місця в належному стані та інші послуги ринку здійснюють касири і контролери ринку із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій відповідно до вимог Закону України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” з видачею касових чеків, або через банківську установу в разі укладання з утримувачем ринку договору про надання в користування торговельного місця.

Продавці, які використовують торговельне місце на умовах оренди (користування) або суборенди, сплачують плату за утримання торговельного місця в належному стані та інші послуги ринку відповідно до укладеного з адміністрацією ринку договору. При провадженні торгівлі продукцією тваринного та рослинного походження вищевказані платежі справляються після проведення ветеринарно-санітарної експертизи до початку торгівлі.

Передача торговельного місця в суборенду не може бути підставою для підвищення розміру орендної плати чи тарифу плати за послугу.

1.19. За плату продавцям можуть надаватися такі послуги:

обов'язкова послуга – утримання торговельного місця в належному стані; додаткові послуги – бронювання торговельних місць (на термін не більше одного місяця), прокат торговельного інвентарю, обладнання, засобів вимірювальної техніки, санітарного одягу, зберігання особистих речей і продукції в камерах схову, на складах і в холодильниках, охорона, відеоспостереження, зважування на товарних вагах, розрубка м'яса (рубачами ринку), інформаційні оголошення рекламного та довідкового характеру, забезпечення місцями в готелях і на автостоянках за наявності їх на ринку, консультації спеціалістів, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортні послуги, приймання для подальшого продажу сільгосппродуктів та інших товарів у бюро торгових послуг тощо.

До собівартості надання в оренду (користування) торговельних місць включається вартість всіх витрат

адміністрації ринку на їх утримання і забезпечення належного функціонування. Адміністрація ринку не може (не має права) нав'язувати продавцям послуги, які фактично не надаються.

Тарифи на послуги ринку, що пов'язані із забезпеченням діяльності ринкового господарства, встановлюються адміністрацією ринку відповідно до вимог чинного законодавства, з врахуванням граничних розмірів і нормативів рентабельності, визначених Кабінетом Міністрів України і Чернівецькою обласною державною адміністрацією.

За перевищення граничних нормативів рентабельності або граничних розмірів плати за послуги ринку несуть відповідальність власник (утримувач) і адміністрація.

Вхід на ринок безоплатний.

1.20. Адміністрація ринку при наданні продавцям торговельних місць на визначений термін (більше одного місяця) укладає з ними письмовий договір, у якому зазначається термін його дії, асортимент (вид) товарів (послуг), що реалізуються (надаються), розташування торговельного місця (сектор, ряд, номер тощо), умови оренди (користування) торговельного місця або майна ринку (обладнання, інвентарю, або приміщень, які не перебувають у комунальній власності – надалі майна), розмір та порядок оплати за оренду (користування) торговельного місця або майна ринку, перелік послуг, які надає ринок, їх вартість, порядок розірвання угоди у випадку систематичного порушення цих Правил, Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення.

Форма договору оренди встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Користувач (орендар) торговельного місця на ринку в обов'язковому порядку завчасно узгоджує у письмовій формі з адміністрацією ринку наступну передачу права користування торговельним місцем (передачу його в суборенду) або відчуження власного пункту продажу, розміщеного на ньому, іншому суб'єкту господарювання.

Письмовий договір укладається в обов'язковому порядку також із суб'єктами господарювання, які здійснюють торгівлю та надання послуг у власних приміщеннях, що знаходяться на території, визначеній для діяльності ринку.

Укладання вищевказаних договорів здійснюється безкоштовно.

1.21. Адміністрація ринку повинна забезпечувати централізоване прання санітарного та спеціального одягу, миття та дезінфекцію торговельного інвентарю, обладнання, засобів вимірювальної техніки, що надаються продавцям в прокат.

1.22. Продавці можуть користуватися власним санітарним чи іншим спеціальним одягом, торговельним інвентарем, засобами вимірювальної техніки, несучи при цьому персональну відповідальність за їх відповідність санітарним та технічним нормам. Продавці повинні дотримуватися Правил користування засобами вимірювальної техніки у сфері торгівлі, громадського харчування та надання послуг, затверджених наказом Держстандарту України від 24.12.2001 року №633 (ПМУ 21-2001) і зареєстрованих у Мінюсті України 10.01.2002 року за №18/6306.

Засоби вимірювальної техніки, які використовуються продавцями на ринку, повинні бути в справному стані, мати повірічне тавро уповноваженої організації та проходити періодичну перевірку в установленому законом порядку. Використання побутових ваг забороняється.

1.23. Документи про оплату послуг ринку зберігаються продавцем до закінчення торгівлі. Передача торговельного місця та документів про сплату послуг ринку третім особам забороняється.

1.24. За видані напрокат санітарний одяг, торговельний інвентар, обладнання вноситься заставна плата, облік цих операцій проводиться із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій. Розмір заставної плати встановлюється адміністрацією ринку.

Заставна плата повертається платнику після повернення у робочому стані взятих напрокат інвентарю, санітарного або спеціального одягу та інших предметів.

У разі втрати взятих напрокат речей або їх псування продавець відшкодовує ринку завданий збиток з урахуванням внесеної заставної плати.

1.25. Продавці зобов'язані дотримуватись вимог Закону України “Захист прав споживачів”, не допускати порушення прав споживачів, надавати покупцям відомості про товари, бути

ввічливими, охайно одягненими, відпускати товар упакованим або в тару покупця повною мірою і вагою, їм забороняється на робочому місці приймати їжу, палити, розпивати спиртні напої. Особи в нетверезому стані не допускаються до провадження торгівлі на ринку.

На вимогу покупців продавці зобов'язані пред'явити їм висновок лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи про відповідність продуктів, що реалізуються, ветеринарно-санітарним нормам, та супровідні документи на наявні в продажу товари (товарно-транспортні накладні, прибутково-видаткові накладні, копії документів, що підтверджують їх належну якість та безпеку, тощо).

Зразки товарів, що є у продажу, виставляється на видному для покупців місці з позначенням ціни на ярликах цін (цінниках), клейких стрічках або іншим способом. Ярлики цін на товари повинні відповідати вимогам Інструкції про порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання в підприємствах роздрібної торгівлі та закладах ресторанного господарства, затвердженої наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 04.01.1997 року №2.

Продавці повинні дотримуватися вимог державної дисципліни цін, чинного законодавства щодо продажу товарів, на які запроваджено державне регулювання цін, та несуть відповідальність за їх порушення. Контроль за додержанням державної дисципліни цін здійснюється органами, на які ці функції покладено Кабінетом Міністрів України (Державна інспекція з контролю за цінами в Чернівецькій області і Чернівецьке обласне управління у справах захисту прав споживачів).

1.26. Розрахунки з покупцями за товари, придбані на ринку, здійснюються відповідно до встановленого законодавством порядку.

На вимогу покупця продавець, який відповідно до законодавства звільнений від застосування реєстраторів розрахункових операцій та розрахункових книжок, повинен видати товарний чек, що засвідчує факт купівлі. У чеку зазначаються: найменування суб'єкта господарювання та ринку, ряд та номер торговельного місця, найменування товару, його ціна, дата продажу, прізвище та ініціали продавця, його підпис.

1.27. Якщо покупцю продано неякісний товар, він має право вимагати від продавця задоволення своїх вимог, передбачених Законом України “Про захист прав споживачів”.

У разі продажу товару з недоліками без попереднього застереження продавцем, який не є суб’єктом господарювання, покупець має право замінити товар на якісний, повернути його продавцю і одержати назад сплачені гроші або вимагати зниження ціни.

1.28. За угоду купівлі-продажу, укладену на ринку між продавцем і покупцем, адміністрація ринку відповідальності не несе.

1.29. Працівники ринку повинні бути одягнуті в одяг, що відповідає санітарним вимогам, контролери - мати нагрудну табличку (бейдж) або спеціальну пов’язку на рукаві. Працівники, які безпосередньо надають послуги з організації продажу продовольчих товарів (продавці, рубачі м’яса та інші), підлягають обов’язковому медичному обстеженню, результати якого заносяться в їх особисті медичні книжки встановленого зразка. Особи, які не пройшли медичне обстеження, до роботи не допускаються.

1.30. Ринок повинен мати зареєстровані санітарний журнал та Журнал реєстрації перевірок встановленого зразка, Книгу відгуків і пропозицій, яка знаходиться у приміщенні адміністрації ринку на видному та доступному місці.

1.31. Адміністрація ринку забезпечує постійне вивезення відходів і сміття, а також після закінчення роботи ринку належне очищення (з вологим прибиранням) та дезінфекцію всіх приміщень і торговельних місць ринку. Поточне прибирання проводиться прибиральниками ринку і продавцями безперервно впродовж усього дня за умови захищеності продукції (товарів) від забруднення та дотримання норм охорони праці.

1.32. Адміністрація ринку і продавці, з якими укладено угоди на оренду торговельних місць, зобов’язані забезпечити регулярне проведення спеціальних санітарних заходів за щомісячним графіком: знищення комах, гризунів, шкідників (дезінфекція, дезінсекція, дератизація).

Інформація про санітарні дні з прибирання території, приміщень, обробки обладнання та інвентарю вивіщується на видному місці при вході на ринок та в приміщенні адміністрації.

1.33. Адміністрація ринку зобов'язана:

1.33.1. Підтримувати територію ринку в належному санітарно-технічному і протипожежному стані, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази ринку, оснащувати його необхідним обладнанням та інвентарем, засобами вимірювальної техніки.

1.33.2. Дотримуватися затвердженого режиму роботи ринку.

1.33.3. Розробити і затвердити утримувачем (власником) ринку схематичний план території ринку, виконаний відповідно до вимог чинного законодавства України і пункту 7 цих Правил.

1.33.4. Забезпечувати продавців на ринку торговельними місцями за профілем торгівлі, спеціальним одягом залежно від виду харчової продукції, що реалізується, засобами вимірювальної техніки і торговельним інвентарем, створення умов для зберігання харчової продукції на складах, у холодильниках та інших приміщеннях ринку відповідно до санітарних норм і правил.

1.33.5. Створити умови для безпечного руху людей і транспортних засобів, здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо паркування транспортних засобів.

1.33.6. Узгоджувати свою роботу з установами державної санітарно-епідеміологічної служби, лабораторією ветеринарно-санітарної експертизи на ринку, карантинною інспекцією та іншими органами з попередження та недопущення порушень санітарних норм і правил.

1.33.7. Надавати лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи пристосовані службові приміщення з укладанням відповідної угоди.

1.33.8. Не допускати до продажу товари, що заборонені, створювати належні умови для дотримання продавцями правил торгівлі, санітарного і протипожежного стану, підвищення рівня культури торговельного обслуговування населення та безпечних умов праці.

1.33.9. Надавати продавцям і покупцям інформацію щодо вимог цих Правил, Ветеринарно-санітарних правил на ринках, Правил пожежної безпеки на ринках України, рівня цін тощо (стенди, місцеві газети, радіо, листівки).

1.33.10. Установити на доступному місці достатню кількість контрольних ваг з відповідними інформаційними табличками та

обов'язково зазначити їх місцезнаходження на графічно виконаному плані території ринку.

1.33.11. Забезпечувати використання продавцями торговельних місць за призначенням, дотримання продавцями вимог правил торгівлі продовольчими і непродовольчими товарами в межах повноважень, наданих чинним законодавством і цими Правилами.

1.33.12. Розглядати звернення (скарги) покупців щодо порушення їх прав як споживачів у випадку відпуску товарів неповною мірою, реалізації недоброякісних товарів з минулим терміном придатності, без необхідної, доступної, достовірної, своєчасної інформації про основні споживчі властивості.

1.33.13. Забезпечувати повірку засобів вимірювальної техніки відповідно до ДСТУ 2708:2006 “Повірка засобів вимірювальної техніки – Організація та порядок”.

1.33.14. При виявленні порушень цих Правил складати на продавців відповідні акти або протоколи про адміністративні правопорушення за умови надання виконавчим комітетом міської ради таких повноважень.

1.33.15. Здійснювати охорону торгових об'єктів, розміщених на території ринку, в неробочий час за наявності відповідної угоди.

1.33.16. Створювати на ринку необхідні умови для проведення правоохоронними і контролюючими органами діяльності згідно з їх повноваженнями.

1.34. Особи, винні в порушенні цих Правил, несуть відповідальність згідно із законодавством.

Адміністрація ринку несе відповідальність за допущення продавцями порушень цих Правил та інших нормативно-правових документів в межах повноважень, наданих їй щодо контролю за їх дотриманням.

II. Вимоги до санітарного і протипожежного стану та безпечних умов праці на ринках

2.1. Територія ринків улаштовується та утримується відповідно до вимог Санітарних правил утримання території населених пунктів (Сангін № 4690-88) та Ветеринарно-санітарних правил для ринків, затверджених наказом Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 04.06.1996 року №23, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 19.06.1996

року за №314/1339 та Правил пожежної безпеки на ринках України, затверджених наказом МНС України від 17.01.2005 року № 30, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 28.01.2005 року за № 111/10391.

2.2. Територія ринків (в тому числі господарські майданчики, під'їзні шляхи та підходи) повинна мати тверде покриття (асфальт, бруківка) з нахилом, який забезпечує стік дощових вод.

2.3. Територія ринків забезпечується каналізацією, водогоном, водовідведенням, електропостачанням.

2.4. На ринках без каналізації громадські туалети встановлюються з водонепроникними вигребами на відстані не менше 12 метрів від місць торгівлі. Кількість розрахункових місць в туалетах (каналізованих та не каналізованих) має бути не менше одного на кожні 50 торгових місць.

2.5. При визначенні кількості урн необхідно керуватись розрахунком: для продовольчих ринків та секторів, в яких здійснюється торгівля продовольчими товарами, – 1 урна на 50 кв.м., а для інших - 1 урна на 200 кв.м. площі ринку.

2.6. При визначенні кількості сміттєзбірників ємністю до 100 літрів необхідно виходити з розрахунку для продовольчих ринків та секторів, на яких здійснюється торгівля продовольчими товарами, – не менше одного на 200 кв.м., а для інших – не менше одного на 400 кв.м. площі ринку.

На ринках площею 0,2 га та більше зібрані на території відходи мають зберігатись в контейнерах ємністю 0,75 куб.м.

2.7. Територія ринку обов'язково облаштовується кранами з підведенням до них проточної води для її миття.

2.8. На ринках забороняється розміщення, зберігання та використання балонів з горючими газами, у тому числі використання скрапленого газу в балонах будь-якої ємності для опалення та приготування їжі, встановлених в тимчасових пунктах продажу, що розташовані в місцях масового скупчення людей, згідно з вимогами пункту 3.10 Правил пожежної безпеки на ринках України та пунктів 6.54 і 9.56 ДБН В. 2.5-20-2001.

III. Особливості торгівлі продовольчими товарами

3.1. Продаж продовольчих товарів на ринках здійснюється з додержанням Ветеринарно-санітарних правил для ринків, Правил

продажу продовольчих товарів, Правил роздрібної торгівлі картоплею та плодоовочевою продукцією, Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі, СанПіН № 5781-91 (із змінами) для підприємств торгівлі, інших нормативно-правових актів, які регулюють торговельну діяльність та захист прав споживачів.

3.2. Висновок державної лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку (експертний висновок, етикетка) щодо якості та безпеки продукції у ветеринарному відношенні, наявність документів про походження і якість товару, є підставою для зайняття продавцем місця на ринку за профілем торгівлі.

Лабораторія ветеринарно-санітарної експертизи несе відповідальність за правильність проведення експертизи, санітарне благополуччя і доброякісність харчових продуктів, які реалізуються на ринку, а також дотримання продавцями санітарних умов при їх продажу та зберіганні.

3.3. На ринках дозволяється продавати харчові продукти, не заборонені для реалізації, тільки за умови:

3.3.1. Готові м'ясні вироби, м'ясні напівфабрикати, молоко, молочні продукти, консерви, курячі яйця тощо промислового виробництва – наявності документів, що підтверджують їх якість і безпеку (копії сертифіката відповідності чи свідоцтва про визнання, якщо продукція підлягає обов'язковій сертифікації, та копії документа виробника, що підтверджує належну її якість, а також відповідних ветеринарних документів).

3.3.2. М'ясо, отримане від забою худоби у власних чи фермерських господарствах, – наявності ветеринарної довідки про передзабійний клінічний стан тварин або ветеринарного свідоцтва (довідки), виданих місцевою установою державної ветеринарної медицини, та висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.3. Молоко і молочну продукцію, отриману від власних чи фермерських господарств, – наявності довідки про клінічний огляд тварини і епізоотичний стан місцевості, виданої установою державної ветеринарної медицини за місцем вироблення продукції, особистої медичної книжки продавця, виданої в установленому порядку, та висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.4. Курячі яйця, отримані від власних чи фермерських господарств, – наявності свідоцтва або довідки про клінічний огляд птиці і епізоотичний стан місцевості, виданої місцевою установою державної ветеринарної медицини, та висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.5. Мед, отриманий від власних чи фермерських господарств, при продажу в межах району проживання власника – наявності ветеринарного свідоцтва (довідки) місцевої установи ветеринарної медицини (за межами району – ветеринарно-санітарного паспорта на пасіку) та висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.6. Рибу і рибопродукти, інші гідробіонти промислового виробництва – наявності копії документа виробника, що підтверджує належну якість, та копії сертифіката відповідності або свідоцтва про визнання, якщо продукція підлягає обов'язковій сертифікації, а також відповідних ветеринарних документів.

3.3.7. Рибу, інші гідробіонти непромислового виробництва – наявності ветеринарного свідоцтва (довідки) місцевої установи ветеринарної медицини та висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.8. Картоплю, овочі, фрукти, у тому числі тропічні, ягоди, баштанні культури, сухофрукти, горіхи, сушені гриби (окремо від солінь, квашеної та маринованої плодоовочевої продукції) – наявності висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.9. Продукцію рослинного походження, яка доставлена для реалізації від власних чи фермерських тепличних господарств і має експертний висновок державної лабораторії ветеринарної медицини за місцем виходу продукції щодо якості та безпеки, – ветеринарного контролю (огляду), а за необхідності й лабораторного дослідження.

3.3.10. Олію (крім промислової розфасовки), дикорослі плоди, ягоди та свіжі гриби – наявності висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.11. Солоно-квашені, мариновані овочі та фрукти – наявності висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку та дотримання чинних ветеринарно-санітарних вимог при торгівлі.

3.3.12. М'ясо-молочні та хлібобулочні продукти – лише з магазинів, павільйонів, кіосків та закритих прилавків, обладнаних відповідно до вимог санітарних правил і норм.

3.3.13. Зернові, круп'яні продукти, борошно в чистих мішках або іншій тарі, розміщених на підставках, стелажах або піддонах, – наявності висновку державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку.

3.3.14. Продукцію, що підлягає обов'язковій сертифікації, – наявності копії сертифіката відповідності чи свідоцтва про визнання, виданого у встановленому порядку.

3.4. На ринках забороняється продаж:

3.4.1. Фізичними особами, які не є суб'єктами господарювання, хліба і хлібобулочних виробів, алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

3.4.2. Кондитерських і кулінарних виробів, напівфабрикатів із м'яса і риби (фарш, котлети, кров'яні та домашні ковбаси, зельц, холодець, ікра рибна тощо), і консервованих продуктів (овочі, плоди, ягоди, гриби, м'ясо, риба, ікра тощо), виготовлених у домашніх умовах.

3.4.3. Продуктів дитячого харчування, що потребують спеціальних умов зберігання.

3.4.4. Готових продуктів тваринного походження промислового виробництва – масла вершкового, сирів, ковбас, копченостей тощо без наявності документів, що засвідчують їх якість та безпеку (копії сертифіката відповідності чи свідоцтва про визнання, якщо продукція підлягає обов'язковій сертифікації, та копії документа виробника, що підтверджує належну якість товару, а також відповідних ветеринарних документів).

3.4.5. Молока, олії та інших продуктів харчування у поліетиленовій тарі, яка була у вжитку.

3.4.6. Тварин, риб і рослин, занесених до Червоної книги України, дикорослих рослин, у тому числі лікарських, польових квітів.

3.4.7. Тропічних фруктів та овочів, продуктів тваринного походження, риби (в тому числі - свіжої, мороженої, консервованої) без документів, що підтверджують джерело їх придбання, проходження ветеринарного і фітосанітарного контролю.

3.4.8. Насіння сільськогосподарських і декоративних культур без висновків карантинної та контрольно-насіннєвої інспекції.

3.4.9. Зернових, круп'яних продуктів, забруднених насінням шкідливих бур'янів.

3.4.10. Продовольчих товарів, які потребують дотримання відповідних температурних режимів, без холодильного обладнання.

3.5. Продукція тваринного і рослинного походження, що не реалізована протягом робочого дня і яка не зберігалася в холодильних камерах ринків, наступного дня підлягає огляду та органолептичній оцінці спеціалістами державної лабораторії ветсанекспертизи на ринку, а за потреби – і додатковим лабораторним дослідженням.

IV. Особливості торгівлі непродовольчими товарами

4.1. На ринках дозволяється реалізовувати як нові непродовольчі товари, так і ті, що були в користуванні, крім заборонених для продажу.

Продаж непродовольчих товарів здійснюється з додержанням Правил продажу непродовольчих товарів, санітарних норм і правил, інших нормативно-правових актів, які регламентують торговельну діяльність та захист прав споживачів.

4.2. Окремі непродовольчі товари можна продавати на ринках тільки за умови:

4.2.1. Нові товари, які підлягають обов'язковій сертифікації, – наявності копій сертифіката відповідності чи свідоцтва про визнання, виданих в установленому порядку.

4.2.2. Предмети гігієни, санітарії, товари побутової хімії, іграшки для немовлят лише в індивідуальній споживчій тарі із зазначенням на ній необхідної для споживача інформації відповідно до чинного законодавства. На кожній іграшці або індивідуальній споживчій тарі повинна бути зазначена необхідна доступна, достовірна інформація відповідно до вимог Закону України “Про захист прав споживачів”. Перевірка іграшок на звук проводиться за допомогою повітродувного устаткування.

4.2.3. Косметично-парфумерні вироби – додержання температурних режимів, у місцях, не доступних попаданню прямих сонячних променів.

4.2.4. Побутові газові прилади, що були в користуванні (газові плити, газові котли, газові колонки тощо), – наявності документів, що підтверджують їх придатність до подальшої експлуатації і які видані відповідними службами газового господарства.

4.2.5. Транспортні засоби (автомобілі, автобуси, мотоцикли всіх типів і моделей, самохідні машини, причеи, напівпричеи, мотоколяски і номерні агрегати до них) – спеціально виділеного для них місця або створення спеціального ринку згідно з Правилами роздрібної торгівлі транспортними засобами і номерними агрегатами, затвердженими наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 31.07.2002 р. N 228 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.08.2002 р. за N681/6969.

4.2.6. Меблі, одяг та головні убори з натурального хутра, електропобутові та телерадіотовари – розміщення в приміщеннях, пристосованих для торгівлі цими товарами. В експлуатаційних документах (інструкції з експлуатації, паспорті, етикетці, гарантійному талоні) нової побутової техніки продавцем обов'язково робиться відмітка про продаж.

4.2.7. Шкури цінних порід звірів, одяг та головні убори з них – відповідного їх маркування та наявності документів, що підтверджують законність їх придбання.

4.2.8. Примірники аудіовізуальних творів і фонограм – через спеціалізовані заклади торгівлі, спеціалізовані відділи (секції) закладів з універсальним асортиментом товарів.

4.2.9. Ювелірні та інші вироби з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння – наявності ліцензії і спеціально пристосованих приміщень (павільйонів, магазинів).

4.2.10. Пестициди та агрохімікати – наявності ліцензії.

4.2.11. Ліки, лікарські рослини – наявності ліцензії.

4.3. Адміністрація ринку при розробці проекту планування ринку повинна передбачити спеціальні зони і обладнати їх необхідним устаткуванням для примірки покупцями одягу і взуття. Користування примірочними є безплатним. Для продажу товарів, що були в користуванні, відводяться спеціальні місця.

4.4. На ринках з продажу непродовольчих товарів дозволяється здійснювати торгівлю продовольчими товарами у

визначених для цього місцях з додержанням вимог законодавства та Правил продажу продовольчих товарів та цих Правил.

Кількість місць для організації продажу продовольчих, визначає виконавчий комітет міської ради або уповноважений виконавчий орган міської ради.

4.5. На ринку забороняється продавати:

4.5.1. Вогнепальну, газову, пневматичну, холодну зброю, бойові припаси та спеціальні засоби самооборони.

4.5.2. Готове армійське спорядження, а також тканини, які використовуються для його виробництва, інші товари військового асортименту, формене обмундирування.

4.5.3. Білизну зі штампом організацій, установ і підприємств.

4.5.4. Наркотичні засоби, в тому числі курильні та ароматичні суміші.

4.5.5. Пальне для транспортних засобів, гас, мазут.

4.5.6. Балони зі скрапленим газом.

4.5.7. Вироби піротехнічні побутові та вибухові засоби.

4.5.8. Продукцію що пропагує порнографію.

4.5.9. Антикварні речі, старовинні монети, ордени, медалі, зброю тощо.

4.5.10. Технічні засоби, що заборонені для використання при полюванні на об'єкт тваринного світу, які не передбачають швидку смерть, що виключає страждання.

4.5.11. Технічні засоби і обладнання, отрути, вибухові речовини, застосування яких призводить до масової загибелі об'єктів тваринного світу.

4.5.12. Знаряддя лову водних живих ресурсів із застосуванням вибухових і отруйних речовин, електроструму, колючих та інших знарядь лову (острога, драчі тощо), промислових знарядь лову, виготовлених із сіткоснастевих чи інших матеріалів усіх видів та найменувань.

4.6. Контроль за виконанням цих Правил, вимог і норм, які регламентують провадження торговельної діяльності та надання послуг, здійснюється контролюючими органами, посадовими особами виконавчих органів Чернівецької міської ради і районних в місті рад у межах своєї компетенції, а також адміністраціями ринків в межах повноважень, наданих виконавчим комітетом міської ради.

Проведення контролюючими службами перевірок роботи суб'єктів господарювання, які здійснюють торгівлю і надання послуг на території ринку, відбувається, за винятком здійснення ними оперативно-розшукових заходів, лише в присутності представника адміністрації ринку. Записи про проведення і результати перевірки в обов'язковому порядку вносяться усіма перевіряючими до Журналів реєстрації перевірок ринку та окремих суб'єктів господарювання.

Секретар міської ради В. Михайлішин

РОЗДІЛ 8. БЛАГОУСТРІЙ ТА МАЛІ АРХІТЕКТУРНІ ФОРМИ

**Про затвердження Тимчасових Правил благоустрою
м.Чернівців, та визнання таким, що втратило чинність,
рішення Чернівецької міської ради VI скликання від
28.07.2011 р. № 239**

Рішення міської ради
від 03.02.2015 № 1489

Прокурором м.Чернівців від 18.06.2014р. внесено подання №114/2266вих-14 про приведення у відповідність із законом Тимчасових Правил благоустрою м.Чернівців, затверджених рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 28.07.2011р. № 239.

Ознайомившись із доводами прокурора, проаналізувавши вимоги чинного законодавства України, вважаємо, що подання підлягає задоволенню.

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 10 Закону України "Про благоустрій населених пунктів", пункту 44 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики», з метою формування сприятливого для життєдіяльності людини середовища, захисту довкілля, покращення санітарного стану, збереження об'єктів та елементів благоустрою, зелених насаджень у місті Чернівцях, розглянувши пропозиції та зауваження, що надійшли під час обговорення проекту регуляторного акта, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Задовольнити подання прокурора м.Чернівців від 18.06.2014р. №114/2266вих-14 про приведення відповідно до законодавства України рішення міської ради Тимчасових Правил благоустрою м.Чернівців, затверджених рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 28.07.2011 р. № 239.

2. Затвердити Тимчасові Правила благоустрою м. Чернівців у новій редакції, що додається.

3. Встановити, що на період до затвердження у встановленому порядку схем обмежень використання територій об'єктів благоустрою, схем меж об'єктів благоустрою населеного пункту з визначенням балансоутримувачів цих об'єктів, а також меж територій, закріплених за підприємствами, установами, організаціями, використовується інформація щодо меж зазначених територій та об'єктів, що міститься у Державному земельному кадастрі, рішеннях про передачу територій або об'єктів благоустрою (їх частин) на баланс, рішеннях про закріплення територій або об'єктів благоустрою (їх частин) за підприємствами, установами, організаціями, громадянами, правочинах, що встановлюють право власності або користування земельними ділянками, інших правочинах, актах органів місцевого самоврядування, судових рішеннях тощо.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради VI скликання від 28.07.2011р. №239 «Про затвердження Тимчасових Правил благоустрою м.Чернівців».

5. Організацію виконання рішення покласти на директора департаменту житлово-комунального господарства міської ради Погореного С.М. та голів районних в місті Чернівцях рад Бабуха Т.В., Буреги Ю.І., Романчишина А.А.

6. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб- порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Чернівецький міський голова О. Каспрук

Тимчасові правила благоустрою м. Чернівців

1. Загальні положення

1.1. Тимчасові Правила благоустрою м. Чернівців (надалі - Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про охорону атмосферного повітря», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», «Про відповідальність підприємств, їх об'єднань, установ та організацій за правопорушення в сфері містобудування», “ Про житлово-комунальні послуги», «Про рекламу», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про засади державної регуляторної політики», Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів України.

1.1.1. Правила встановлюють та регулюють права і обов'язки учасників правовідносин у галузі благоустрою території міста, визначають комплекс заходів, необхідних для забезпечення чистоти і порядку в місті.

1.2. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

-балансоутримувач – спеціально уповноважені на конкурсних засадах виконавчим комітетом міської ради підприємства, організації, які відповідають за утримання об'єкта благоустрою;

-благоустрій населених пунктів - комплекс робіт з інженерного захисту, розчищення, осушення та озеленення території, а також соціально-економічних, організаційно-правових та екологічних заходів з покращання мікроклімату, санітарного очищення, зниження рівня шуму та інше, що здійснюються на території населеного пункту з метою її раціонального використання, належного утримання та охорони,

створення умов щодо захисту і відновлення сприятливого для життєдіяльності людини довкілля;

- відповідальні посадові особи – посадові особи суб'єктів господарювання;

- відходи – будь-які речовини, матеріали і предмети, що утворюються у процесі людської діяльності і не мають подальшого використання за місцем утворення;

- відходи промислові – рештки сировини, матеріалів або напівфабрикатів, що утворюються під час виготовлення продукції і які втратили свої корисні властивості в процесі фізико-хімічної переробки;

- відходи побутові (тверді, рідкі), сміття – усі рештки сфери споживання, які утворюються в житлових приміщеннях, організаціях, установах (пакувальні засоби, поламані меблі, харчові рештки тощо), а також сміття з вулиць, новобудов та інше;

- вулично-дорожня мережа - призначена для руху транспортних засобів і пішоходів мережа вулиць, доріг загального користування, внутрішньоквартальних та інших проїздів, тротуарів, пішохідних і велосипедних доріжок, а також набережні, майдани, площі, вуличні автомобільні стоянки з інженерними та допоміжними спорудами, технічними засобами організації дорожнього руху;

- закріплена територія – територія, яка закріплена рішенням виконавчих комітетів районних у місті рад та рішенням міської ради;

- заходи з благоустрою населених пунктів - роботи щодо відновлення, належного утримання та раціонального використання територій, охорони та організації упорядкування об'єктів благоустрою з урахуванням особливостей їх використання;

- комплексний благоустрій - проведення на визначеній території населеного пункту (мікрорайон, квартал, парк, бульвар, вулиця, провулок, узвіз тощо) комплексу робіт з улаштування (відновлення) покриття доріг і тротуарів, обладнання пристроями для безпеки руху, озеленення, забезпечення зовнішнього освітлення та зовнішньої реклами, встановлення малих архітектурних форм, здійснення інших заходів, спрямованих на

поліпшення технічного і санітарного стану території, покращання її естетичного вигляду;

- користувачі земельних ділянок – фізичні чи юридичні особи, які взяли земельну ділянку в довгострокову оренду або користування;

- літній торговий майданчик – тимчасовий, збірно-розбірний пункт громадського харчування, що виготовляється з полегшених конструкцій та розміщується в теплий період року з 01 березня до 01 листопада безпосередньо біля об'єкта сфери торгівлі (послуг), який забезпечений санітарно-побутовими умовами для дотримання правил особистої гігієни з наявним (доступним) санітарним вузлом;

- мала архітектурна форма та елементи зовнішнього благоустрою:

штучний архітектурно-об'ємний елемент декоративного чи іншого оснащення об'єкта благоустрою (лави, урни, зупинки громадського транспорту, паркани, огорожі, альтанки, декоративні скульптури та композиції, пам'ятники, меморіальні дошки, обладнання дитячих та спортивних майданчиків, вази для квітів, фонтани, покажчики найменування вулиць, вуличні годинники, інформаційні колони тощо);

- матеріально-технічна база суб'єкта господарювання – виробничі площі, матеріальні ресурси, засоби виробництва і документи, що використовуються суб'єктом господарювання у процесі вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності;

- пересувна тимчасова споруда – 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, крім газобалонного обладнання, де використовується пропан-бутан і метан;

- пункт одноразової торгівлі - пересувна мала архітектурна форма для торгівлі впродовж одного дня;

- прибудинкова територія – територія навколо багатоквартирного будинку, призначена для обслуговування багатоквартирного будинку;

- прилегла територія;
- територія, яка межує з територією суб'єкта господарювання на відстані 15 м (по периметру) від огорожі, споруди або обмежена краєм проїжджої частини вулиці чи дороги, включаючи прибордюрну частину та електроопори;
- у випадку, коли відстань від огорожі споруди суб'єкта господарювання до краю проїжджої частини вулиці чи дороги, включаючи прибордюрну частину та електроопори , перевищує 15 м, то межею прилеглої території слід вважати край проїжджої частини вулиці чи дороги, включаючи прибордюрну частину та електроопори;
- при наявності розривів між будовами, якщо межа територій між ними не визначена, нею вважається середина розриву. Якщо розрив складає більше 100 м, то рішення про границі прибирання території громадянами, підприємствами, установами, організаціями приймає виконавчий комітет відповідної районної в місті ради;
- при відсутності з будь-якого боку інших об'єктів господарювання межі території встановлюються на відстані 50 м від межі території, якою користується чи яка належить підприємству, установі, організації, домовласнику;
- прилеглою територією до тимчасових об'єктів для обслуговування населення вважати територію на відстані 15 м по периметру;
- тимчасова споруда – територія визначена схемою благоустрою тимчасової споруди для утримання в належному санітарному стані, як правило, встановлюється на відстані 15 м по її периметру;
- присадибна ділянка – земельна ділянка (обмежена, забезпечена виїздом на вулицю, провулок тощо), на якій розміщені житловий будинок, господарські будівлі та споруди, сад, город тощо. За правовим статусом відноситься до земельної ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку;
- територія – сукупність земельних ділянок, які використовуються для розміщення об'єктів загального користування: парків, скверів, бульварів, вулиць, провулків, узвозів, проїздів, шляхів, площ, майданів, прибудинкових територій, пляжів, кладовищ, рекреаційних, оздоровчих,

навчальних, спортивних, історико-культурних об'єктів, об'єктів промисловості, комунально-складських та інших у межах населеного пункту;

- утримання у належному стані території – використання її за призначенням відповідно до генерального плану міста, іншої містобудівної документації, місцевих правил забудови, правил благоустрою території міста, а також санітарне очищення території, її озеленення, збереження та відновлення об'єктів благоустрою;

- спеціалізовані підприємства – підприємства, функціональним призначенням яких є виконання відповідних робіт;

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

- суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка проводить господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності;

- територія прибирання – територія на якій проведений комплекс заходів щодо збору, вивезення сміття та складається з території суб'єкта господарювання, закріпленої території та прилеглої території;

- територія суб'єкта господарювання – це територія в межах виділеної земельної ділянки, яка знаходиться у власності користувачів або надана в оренду фізичним чи юридичним особам;

- тимчасові об'єкти для обслуговування населення – кіоски, павільйони, відкриті літні кафе, літні майданчики, стоянки автотранспорту, пункти масових ігор, зупинки громадського транспорту та інші споруди не вище двох поверхів, розмішених на термін до 5 років;

- тимчасова споруда торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності - 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;

- зовнішня реклама – реклама, що розміщується на спеціальних і стаціонарних конструкціях, розташованих на відкритій місцевості, а також на зовнішніх поверхнях будинків, споруд, на елементах вуличного обладнання, над проїжджою частиною вулиць і доріг;

- історичний ареал населеного місця – частина населеного місця, що зберегла об'єкт культурної спадщини, і пов'язані з ним розпланування та форми забудови, які походять з попередніх періодів розвитку, типові для певних культур або періодів розвитку;

- вивіска – інформація про підприємство, організацію, установу незалежно від форм власності, громадянина, громадянина- суб'єкта підприємницької діяльності, посадову, юридичну особи розміщена на фасаді, біля входу (в'їзду), або про її продукцію у вітрині споруди, в якій ця особа займає приміщення.

Інші терміни у цих Правилах вживаються у значеннях, визначених Законами України “Про благоустрій населених пунктів“, “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про рекламу“, “Про охорону навколишнього природного середовища“, “Про відходи“, “Про охорону атмосферного повітря“, “Про охорону культурної спадщини“, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, “Про планування і забудову територій“, “Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку“, “Про поховання та похоронну справу“, “Про дорожній рух“, “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення“, іншими нормативно-правовими актами та нормативними документами.

1.3. Визначення сфери дії Правил та учасників правовідносин у цій сфері

1.3.1. Ці Правила регулюють права і обов'язки учасників правовідносин у сфері благоустрою міста, визначають комплекс заходів, необхідних для забезпечення чистоти і порядку у місті.

1.3.2. Учасниками правовідносин у сфері благоустрою міста згідно з цими Правилами є власники, керівники, уповноважені та інші посадові особи підприємств, організацій, установ незалежно

від форм власності і відомчого підпорядкування, фізичні особи, а також посадові особи, які відповідно до вимог законодавства України уповноважені здійснювати контроль за станом благоустрою території міста.

1.4. Участь громадян, громадських організацій у виконанні Правил

1.4.1. Обов'язком кожного громадянина є дотримання Правил.

1.4.2. Громадяни, громадські організації мають контролювати виконання Правил, а також надавати пропозиції щодо внесення змін до них.

1.4.3. Співробітництво об'єднань громадян, професійних спілок, релігійних організацій тощо у сфері благоустрою міста полягає у спільній участі щодо запобігання порушень існуючого стану благоустрою міста, реагування на факти таких порушень, виявлення порушень стосовно вимог нормативно-правових актів у сфері благоустрою міста, організації надання з боку державних і міжнародних організацій та фондів технічної, фінансової, консультативної і гуманітарної допомоги населенню, внаслідок порушень існуючого стану благоустрою території міста.

1.5. При внесенні змін до цих Правил зберігаються вимоги щодо їх громадського обговорення і розгляду пропозицій та зауважень до них. Зміни до Правил затверджуються рішенням міської ради.

1.6. Правила містять загальнообов'язкові на території міста норми, за порушення яких передбачена відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і обов'язкові до виконання усіма юридичними та фізичними особами на території міста.

2. Порядок здійснення благоустрою та утримання територій об'єктів благоустрою

2.1. Благоустрій території міста включає:

2.1.1. Проведення на визначеній території міста (мікрорайон, квартал, парк, вулиця, провулок тощо) робіт з влаштування (відновлення) твердого покриття доріг і тротуарів, обладнання пристроями безпеки руху, озеленення, забезпечення зовнішнього освітлення та зовнішньої реклами, розміщення малих архітектурних

форм, садово-паркових меблів, здійснення інших заходів, спрямованих на поліпшення технічного і санітарного стану території, комфортності проживання мешканцям та гостям міста.

2.1.2. Проектування, будівництво, реконструкція та експлуатація об'єктів благоустрою міста здійснюється на основі відповідних програм, генерального плану розвитку міста, транспортних схем та схем організації дорожнього руху, детальних планів благоустрою територій міста та проектів забудови території житлових районів, мікрорайонів (кварталів), експлуатаційних, екологічних та санітарних норм і правил, умов безпеки руху транспорту та пішоходів, реконструкції і капітального ремонту.

2.1.3. Роботи з благоустрою території проводяться з дотриманням умов та нормативів щодо безпечної експлуатації інженерних мереж та технічних засобів телекомунікацій.

2.1.4. Проектна документація на виконання робіт з благоустрою міста, прокладання телекомунікаційних мереж, підземних комунікацій та будівництва споруд інженерного захисту та територій розробляється згідно з вихідними даними на проектування з дотриманням державних стандартів, норм і правил, договору на право земельного сервітуту, генерального плану м.Чернівців та затверджується замовником у встановленому порядку.

2.1.5. При виникненні пошкоджень елементу благоустрою внаслідок діяльності або бездіяльності власника інженерних мереж та споруд такий власник несе відповідальність за можливі наслідки (аварійні ситуації).

2.2. До об'єктів благоустрою належать:

2.2.1. Території загального користування:

а) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні майданчики, дитячі майданчики), рекреаційні зони, сади та сквери;

б) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

в) майдани, площі, бульвари, алеї, проспекти;

г) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, тротуари, пішохідні та велосипедні доріжки тощо;

д) пляжі, зони відпочинку біля води;

е) кладовища;

- є) інші території загального користування;
- 2.2.2. Прибудинкові території.
- 2.2.3. Прилеглі території до будівель та споруд.
- 2.2.4. Охоронні зони інженерних мереж, технічні засоби телекомунікацій.
- 2.2.5. Території підприємств, установ, організацій та закріплені за ними території на умовах договору.
- 2.3. Елементами благоустрою є:
 - 2.3.1. Покриття площ, вулиць, доріг, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних зон і доріжок відповідно до діючих норм і стандартів.
 - 2.3.2. Зелені насадження вздовж вулиць і доріг, у парках, скверах, на алеях, бульварах, у садах, інших об'єктах благоустрою загального користування, санітарно-захисних зонах, на прибудинкових територіях.
 - 2.3.3. Будівлі та споруди збирання, накопичення та вивезення відходів.
 - 2.3.4. Засоби та обладнання зовнішнього освітлення та зовнішньої реклами.
 - 2.3.5. Технічні засоби регулювання дорожнього руху.
 - 2.3.6. Будівлі і споруди системи інженерного захисту територій.
 - 2.3.7. Комплекси та об'єкти монументального мистецтва.
 - 2.3.8. Обладнання (елементи) дитячих, спортивних, господарчих, торговельних та інших майданчиків.
 - 2.3.9. Малі архітектурні форми.
 - 2.3.10. Громадські та пересувні вбиральні.
 - 2.3.11. Телекомунікаційні мережі, телемережі та телекомунікації (електрозв'язок), антени рухомого (мобільного) зв'язку та супутникового зв'язку.
 - 2.3.12. Інші елементи благоустрою, визначені відповідними нормативно-правовими актами.

3. Права та обов'язки підприємств, установ, організацій та громадян у сфері благоустрою

3.1. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни у сфері благоустрою мають право:

3.1.1. Брати участь у розробленні планів соціально-економічного розвитку м.Чернівців та заходів з благоустрою.

3.1.2. Брати участь в обговоренні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з благоустрою.

3.1.3. Вимагати зупинення робіт, що виконуються з порушенням правил благоустрою території або призводять до її нецільового використання.

3.1.4. Вимагати негайного виконання робіт з благоустрою в разі, якщо невиконання таких робіт може завдати шкоду життю або здоров'ю громадян, їх майну та майну юридичної особи.

3.1.5. Брати участь у роботі комісій з прийняття в експлуатацію нових, реконструйованих та капітально відремонтованих об'єктів благоустрою.

3.1.6. Вносити на розгляд органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення благоустрою.

3.2. Громадяни у сфері благоустрою мають право:

3.2.1. Користуватись об'єктами благоустрою.

3.2.2.Брати участь в обговоренні правил та проектів благоустрою території.

3.2.3.Вносити на розгляд міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій пропозиції з питань благоустрою.

3.2.4. Отримувати в установленому законом порядку повну та достовірну інформацію про затвердження правил благоустрою та внесення до них змін, а також роз'яснення їх змісту.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів з благоустрою, озелененні та утриманні в належному стані садиб, дворів, парків, площ, вулиць, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, ремонті шляхів і тротуарів, інших об'єктів благоустрою.

3.2.6. Вимагати негайного виконання робіт з благоустрою у разі, якщо невиконання таких робіт може завдати шкоду життю, здоров'ю або майну громадян.

3.2.7. Звертатись до суду з позовом про відшкодування шкоди, заподіяної майну чи здоров'ю громадян унаслідок дій чи бездіяльності балансоутримувачів об'єктів благоустрою.

3.3. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни у сфері благоустрою зобов'язані:

3.3.1. Здійснювати благоустрій закріплених відповідними рішеннями виконавчих комітетів міської та районних в місті рад територій за затвердженими у встановленому порядку проектами та технологіями, які передбачають забезпечення естетики і дизайну міського середовища, сучасних вимог щодо механізованого прибирання і утримання дорожнього покриття, площ, бульварів, внутрішньоквартальних та прибудинкових територій, газонів, зелених насаджень тощо.

3.3.2. Забезпечувати належний технічний стан шляхів, тротуарів та інших твердих покриттів на територіях житлової забудови, а також малих архітектурних форм, дорожніх знаків, декоративних скульптур.

3.3.3. Утримувати в належному стані будинки і споруди, дитячі і спортивні майданчики, будинкові знаки, вуличні і дорожні покажчики, огорожі, павільйони, кіоски, рекламні конструкції, вітрини, вивіски, паркани, кабінки телефонів-автоматів, покриття вулиць і тротуарів, бордюри, поребрики, зливові приймальні та оглядові колодязі, опори зовнішнього електроосвітлення та контактної мережі, будівельні і ремонтні майданчики та прилеглу до них територію.

3.3.4. Власники будівель, споруд, житлових будинків встановлюють на них будинкові знаки (назва вулиці і номерний знак) та флагшток і утримують їх в належному естетичному, санітарному та технічному стані.

3.3.5. Зовнішній благоустрій ділянок забудови повинен включати влаштування проїздів, доріжок, майданчиків, озеленення територій тощо.

3.3.6. Здійснювати влаштування огорож земельних ділянок індивідуальної забудови з урахуванням нормативних вимог щодо інсоляції територій суміжних земельних ділянок.

3.3.7. Погоджувати архітектурне рішення (ескізи пропозиції) огорож зі сторони магістральних вулиць міста (матеріали, конструкція, висота) з управлінням містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, в межах комплексної охоронної зони історичного ареалу міста – відділом охорони культурної спадщини міської ради згідно з чинним законодавством України.

3.3.8. Забезпечувати прибирання парків, скверів, садів, прибережних смуг та територій, які знаходяться на балансі, а також територій, закріплених за ними відповідними рішеннями виконавчих комітетів міської та районних в місті рад згідно з затвердженими санітарними нормами.

3.3.9. Забезпечувати належний санітарний стан територій прибирання незалежно від того, працюють чи не працюють підприємства, установи, організації та підприємницькі об'єкти, а громадяни – власники будинків – незалежно від проживання.

3.3.10. Утримувати в належному стані та зберігати архітектуру фасадів, будинків, не допускати фарбування скульптурних зображень, пам'ятників, монументів, меморіальних комплексів.

3.3.11. Проводити зміну зовнішнього вигляду фасадів будинків в межах історико-культурної заповідної території міста за погодженням відділу охорони культурної спадщини міської ради.

3.3.12. Дотримуватися вимог правил розміщення зовнішньої реклами в місті, розміщувати вивіски, інші засоби зовнішньої інформації згідно з встановленим порядком. Проводити своєчасне відновлення зовнішнього вигляду тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв згідно з затвердженим паспортом.

3.3.13. Встановлювати об'єкти дрібнороздрібної торговельної мережі на території міста за рішенням міської ради та на підставі дозволу департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

3.3.14. Забезпечувати технічно справний стан і роботу об'єктів зовнішнього освітлення, що знаходяться у них на балансі.

3.3.15. Не допускати самовільного прокладання телефонних ліній та ліній кабельного телебачення, Інтернету.

3.3.16. Не допускати проведення суб'єктами господарювання та підприємницької діяльності, громадянами міста виносної (виїзної) торгівлі сільгосппродукцією, продовольчими та непродовольчими товарами на власній і прилеглої території, яка закріплена для благоустрою та прибирання.

3.3.17. Забезпечувати чистоту і порядок в місцях провадження торговельної діяльності і надання послуг, кінцевих

пунктах міського пасажирського автоелектротранспорту впродовж всього часу, а автозаправочні станції — в межах встановленої санітарно-захисної зони.

3.3.18. Підтримувати в зразковому стані зовнішній вигляд об'єктів торгівлі, засоби зовнішнього оформлення (вивіски, трафарети та інше) та рекламні конструкції.

3.3.19. Проводити розміщення об'єктів стаціонарної зовнішньої реклами на території міста Чернівців на підставі рішення виконавчого комітету міської ради. Здійснювати розміщення виносної малогабаритної реклами відповідно до дозволів, наданих департаментом містобудівного комплекс та земельних відносин міської ради.

Здійснювати встановлення інформаційних вивісок, пам'ятних знаків на фасадах будівель на підставі паспортів, погоджених департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради та відділом охорони культурної спадщини міської ради (у випадках розміщення об'єкта містобудування в межах історичних ареалів та в охоронних зонах окремо розташованих пам'яток).

Стаціонарна реклама та інформаційні вивіски мають бути виключно на українській мові та при потребі, на іншій іноземній.

3.3.20. Складування будівельних матеріалів, конструкцій, обладнання, розміщення будівельних машин та механізмів забезпечувати в межах будівельних майданчиків.

3.3.21. Розміщувати інформацію про зареєстровану декларацію, виданий дозвіл, відомості про найменування об'єкта, зображення об'єкта та його основні техніко-економічні показники, замовника, проектувальника, підрядників, осіб, відповідальних за здійсненням авторського та технічного нагляду, відповідальних за виконання робіт на стенді завдовжки не менш як 1,5м і завширшки не менш як 1м, що встановлюється на будівельному майданчику в доступному для огляду місці (за винятком індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, прибудов до них).

3.3.22. Передбачати при встановленні огорожі будівельного майданчика влаштування захисних навісів над місцями проходу пішоходів (при необхідності) та освітлення території відповідно

до діючих нормативних вимог та утримувати їх в належному естетичному, санітарному та технічному стані.

3.3.23. Здійснювати на під'їзних шляхах до території будівельного майданчика заходи з влаштування твердого покриття або підсіпки щебенем.

3.3.24. Обов'язково встановлювати на виїздах з території будівельного майданчика спеціальну установку з оборотним водозабезпеченням для миття виїжджаючих з майданчика машин.

3.3.25. Забезпечувати водовідведення поверхневих і ґрунтових вод із вулиць, доріг, в межах закріпленої та прилеглої території, присадибної ділянки шляхом облаштування кюветів та встановлення перепускних труб на в'їздах.

3.3.26. Надавати інформацію про відходи та пов'язану з ними діяльність, а також інформацію про випадки несанкціонованого попадання відходів у навколишнє природне середовище та вжиті щодо цього заходи, до уповноважених виконавчих органів міської ради.

3.4. Відповідальність за відсутність на підземних комунікаціях кришок люків колодязів, дощоприймачів і теплових камер несе балансоутримувач даних об'єктів.

4. Порядок утримання і прибирання території

4.1. Механізоване та ручне прибирання проїжджої частини вулиць здійснюється спеціалізованими підприємствами.

4.2. Відповідальність за належний санітарний стан прилеглої території несуть підприємства, установи та організації незалежно від форм власності (посадові особи), громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни, власники, балансоутримувачі, орендарі.

4.2.1. Орендарі несуть відповідальність за належний санітарний стан прилеглої території.

4.3. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни зобов'язані щодня прибирати прилеглі та закріплені території, як правило з 6 год до 10 год та з 16 год, а також підтримувати належний санітарний стан впродовж всього встановленого режиму роботи (для закладів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг), згідно з порядком,

визначеним рішенням виконавчого комітету міської ради та не допускати несанкціонованої торгівлі з рук на прилеглий території.

4.4. При наявності розриву між будівлями або земельними ділянками, якщо межа між ними не визначена виконавчими комітетами районних у місті рад та актом землекористування, межею є середина розриву.

4.5. Житлово-експлуатаційні підприємства усіх форм власності, що обслуговують житловий фонд, здійснюють прибирання асфальтобетонного покриття, зелених зон та на внутрішньо-квартальних територіях в межах домоволодінь, а також забезпечують прибирання підвалів від сміття, сторонніх предметів, за умови підписання мешканцями додаткової угоди, своєчасну санітарну обробку їх після аварійних ситуацій на внутрішньо-будинкових мережах.

4.6. Підприємства, організації, установи та суб'єкти підприємницької діяльності, незалежно від форм власності та відомчої належності, які розміщені в житлових будинках та на територіях будинковолодінь, а також кіоски, майстерні, лотки тощо повинні мати погоджені з житлово-експлуатаційною дільницею схеми прилеглих територій, прибирання яких здійснюється працівниками цих підприємств чи організацій.

4.7. Прибирання відведеної та прийнятою будівельниками під забудову території, а також території навколо будівельних майданчиків по периметру на відстані 15 м виконується будівельними організаціями до здачі об'єкта в експлуатацію.

4.8. Чернівецька дистанція колії Львівської залізниці здійснює прибирання залізничного полотна та прилеглі до цього полотна схили в межах міста (включаючи прилеглу територію).

4.9. Прибирання на ділянках навколо вуличних кіосків, ринків, павільйонів, лотків, майстерень з ремонту годинників та взуття, трансформаторних підстанцій, тепlopунктів, бойлерних та пересувних об'єктів торгівлі в радіусі 15 м здійснюють власники цих об'єктів, а від сміття, характерного для цього об'єкта, на відстані забруднення відходами.

4.9.1. Забороняється використовувати для складування тари та товарів прилеглу до них територію.

4.10. Власники земельних ділянок, орендарі, будівлі та ділянки яких розміщені на вулицях, що не мають забудови з

протилежної сторони, прибирають увесь масив проїжджої території та двох тротуарів.

4.11. Прибирання міських територій в районах приватної забудови здійснюється їх власниками в межах будинковолодінь до проїжджої частини вулиці.

4.12. Прибирання міських територій та вивіз сміття здійснюється щодня. Роботи з прибирання магістральних вулиць та прилеглих до них тротуарів повинні виконуватися переважно в нічний час і закінчуватися літом до 7-ої години, взимку до 8-ої години ранку.

4.13. Спеціалізованим підприємствам дозволяється проводити роботи з вивезення твердо-побутових відходів, а також прибирання проїжджих частин доріг, тротуарів від сміття та снігу в нічний час.

4.14. Спеціалізовані комунальні підприємства встановлюють урни на тротуарах, площах, зупинках громадського транспорту, в парках, скверах та інших громадських місцях.

4.15. Суб'єкти господарювання інших форм власності зобов'язані встановлювати урни біля входу і виходу з адміністративних, побутових, навчальних, торгових приміщень, біля торгових палаток, павільйонів та інших споруд.

4.16. Урни повинні утримуватися в належному естетичному, технічному стані та щодня звільнятися від сміття.

4.16.1. Забороняється використовувати будь-яку тару в якості урн (картонні коробки, відра, кошики тощо).

4.17. Власники тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення, розташованої та території об'єкта благоустрою (в тому числі в парках, скверах, майданчиках тощо) незалежно від форм власності, зобов'язані забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території та не допускати на ній несанкціонованої торгівлі з рук.

4.18. Профілактичний огляд зливоприймальних колодязів та їх очищення проводиться підприємствами, в яких вони знаходяться на балансі, не менше одного разу на квартал.

4.19. В разі спричинення перешкод механізованому прибиранню територій, організації руху транспорту і пішоходів, вивезенню твердих побутових відходів; знищення зеленої зони;

створення безпеки дорожнього руху; залишення водієм транспорту з порушенням правил зупинки чи стоянки здійснюється примусове переміщення транспортних засобів з залученням представників УДАІ УМВС України в Чернівецькій області.

4.20. Кількість контейнерів для зберігання побутових відходів визначається чисельністю населення, що ними користується, та нормами надання послуг з вивезення побутових відходів. Сумарний об'єм контейнерів для зберігання побутових відходів повинен перевищувати фактичний об'єм їх утворення на 25%.

4.21. Загальний санітарний день прибирання міста – п'ятниця.

5. Особливості сезонного прибирання

5.1. Зимове прибирання забезпечує нормальний рух пішоходів та транспорту і включає: підмітання та зсув снігу; усунення слизькості; прибирання снігу та сніжно-льодяних утворень до твердого покриття.

5.1.1. Прибирання вулиць і тротуарів, площ в період снігопаду проводиться комунальними спеціалізованими підприємствами та суб'єктами господарювання на прилеглий території.

5.1.2. У випадку сильних снігопадів прибирання здійснюється відповідно до прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради із затвердженням режиму прибирання територій міста, участі організацій, установ і підприємств.

5.1.3. Прибирання здійснюється негайно з початку снігопаду, для запобігання накату, безперервно - до закінчення снігопаду.

5.1.4. На територіях прибирання суб'єкти господарювання та підприємницької діяльності прибирають: тротуари від снігу і льоду та посипають їх піском; дахи, водостічні труби, карнизи від льоду із забезпеченням заходів безпеки (встановлення огорож на тротуарах і негайне прибирання скинутого снігу та льоду).

Пісок заготовлюється кожним суб'єктом господарювання до настання холодів.

5.1.5. Тротуари вулиць в мікрорайонах приватної забудови прибирають домовласники в межах свого будинкового поділу.

5.1.6. Переміщення снігу з тротуару на проїжджу частину вулиці чи дороги з метою його механізованого видалення снігови

вали слід розмішувати на відстані не більше одного метра від бордюру.

5.1.7. Формування снігових валів не допускається на перехрестях, на зупинках маршрутних транспортних засобів, в місцях в'їзду у двори та внутрішньоквартальних територіях, а також на зелених насадженнях, решітках зливодприймальних колодязів, контейнерних майданчиках для збору твердо-побутових відходів.

5.1.8. Вивезення снігу здійснюється в спеціально відведені місця, визначені рішеннями районних в місті рад.

5.2 Весною та в період танення снігу, крім звичайних прибиральних робіт, розчищаються канави для стоку води до приймальних колодязів зливової мережі тощо.

5.3 Літнє прибирання містить:

5.3.1. Підмітання пилу та сміття з поверхні покриття.

5.3.2. Полив територій для зменшення пилоутворення та підвищення вологості повітря.

5.3.3. Регулярне косіння трави на газонах, зелених зонах. Максимальна висота травостою має бути 10 см. В разі невиконання скошування, роботи може проводити Чернівецький міський комунальний виробничий трест зеленого господарства та протизсувних робіт з подальшим відшкодуванням йому вартості робіт.

5.3.4. Знищення бур'янів, карантинних рослин, омели та парослі на деревах.

5.4. Восени, крім звичайних прибиральних робіт, здійснюється підмітання, згрібання листя, що вивозиться у встановлені місця, визначені рішеннями районних в місті рад.

5.5. Незалежно від пори року, крім прибирання територій, очищаються від сміття і миються урни, таблички (вказівники) з найменуванням вулиці та номера будинку, прибираються території контейнерних майданчиків та біля них.

6. Порядок збирання, вивезення відходів

6.1. Відходи вивозяться надавачами послуг з вивезення твердих побутових відходів на підставі укладених договорів та згідно з цими Правилами, а також самостійно підприємствами спеціально обладнаним транспортом.

6.1.1. Надавач послуг з вивезення твердих побутових відходів зобов'язаний вивозити спецмашинами всі побутові відходи з визначеної території, вивантажувати і складувати їх відповідно до діючих правил, поставити контейнери в достатній кількості та необхідного об'єму і забезпечувати їх вивіз згідно з затвердженим графіком, погодженим з органом місцевого самоврядування.

6.2. Виконавці послуг з утримання будинків, споруд і прибудинкових територій, суб'єкти підприємницької діяльності, що обслуговують житлові будинки, житлово-будівельні кооперативи, житлові кооперативи, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та інші обслуговуючі житловий фонд організації та громадяни, які мають будинки на правах приватної власності, щороку, за два місяці до кінця календарного року, зобов'язані укладати договори на вивезення, приймання та знешкодження побутових відходів на наступний рік або вносити зміни до діючих договорів в разі зміни кількості проживаючих чи за інших підстав, що впливають на об'єми побутових відходів.

6.2.1. В разі розірвання споживачем договору на вивіз твердих побутових відходів, надавач послуг зобов'язаний повідомити про це відділ з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану районної у місті ради.

6.3. При заключенні угод на вивіз твердих побутових відходів з суб'єктами господарювання надавачами послуг вказується місце контейнера, в який викидаються побутові відходи.

6.4. Місця (майданчики) передбачені для розміщення контейнерів для збору твердих побутових відходів визначаються виконавцями послуг з утримання будинків, споруд і прибудинкових територій, суб'єктами підприємницької діяльності, що обслуговують житлові будинки, житлово-будівельними кооперативами, житловими кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків спільно з надавачем послуг і узгоджуються з департаментом містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, управліннями житлового господарства районної в місті ради, відділами з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану районної у місті ради та Чернівецьким міським управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Чернівецькій області,

асфальтуються або бетонуються, забезпечується достатнє освітлення місць (майданчиків) та вільний проїзд.

6.5. Майданчики для встановлення контейнерів повинні мати водонепроникне покриття і при можливості мають бути огорожені з трьох боків. Відстань від житлових будинків, дитячих закладів, спортивних площадок і від місць відпочинку населення має бути не менше 20 м, але не більше 100 м.

6.5.1. В районах існуючої забудови, де немає можливості дотримання нормативних відстаней та у конфліктних ситуаціях, місця встановлення контейнерів встановлюються комісійно.

6.6. Забороняється збереження відходів у несанкціонованих місцях і об'єктах.

6.7. Графіки руху спецавтотранспорту зі збору побутових відходів розробляються спеціалізованим підприємством та погоджуються з Чернівецьким міським управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Чернівецькій області, власниками будинків, вуличними комітетами.

6.8. Спеціалізованим з надання комунальних послуг підприємствам дозволяється проводити роботи з вивезення твердо-побутових відходів у нічний час.

6.9. Відповідальність за технічний і санітарний стан контейнерних майданчиків покладається на споживачів послуг з вивезення твердих побутових відходів.

6.9.1. Прибирання контейнерних майданчиків та місць завантаження твердих побутових відходів після їх вивантаження з контейнерів у спецавтомобіль здійснює надавач послуг. За належний технічний, санітарний та естетичний стан сміттєзбірників (контейнерів) відповідає їх власник (надавач послуг).

6.9.2. В разі порушення графіка вивезення твердих побутових відходів з контейнерів з технічних чи настання обставин непереборної сили, надавач послуг з вивезення твердих побутових відходів зобов'язаний впродовж однієї години повідомити споживача послуг і відділ з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану районної у місті ради

6.10. Забороняється заповнювати контейнерні ємності палаючими або тліючими відходами, великогабаритними предметами, снігом, льодом, а також відходами, що можуть псувати контейнер і спецавтотранспорт.

6.11. Великогабаритні відходи, будівельні відходи вивозяться бортовим автотранспортом на полігони для захоронення твердо-побутових відходів, за заявками та за кошти виробників відходів.

6.11.1. Власники приватних будинково-лодів зобов'язані укласти договори з виконавцями послуг з утримання будинків, споруд і прибудинкових територій на вивіз великогогабаритних відходів. З цією метою виробниками відходів оформляються відповідні договори зі спеціалізованими організаціями.

6.12. Великогабаритні відходи, підготовлені до вивезення, розміщуються біля краю проїжджої частини на майданчику, призначеному для розміщення контейнерів, не раніше 17.00 напередодні дня вивозу або не пізніше 7.00 у день вивозу таким чином, щоб не перешкоджати вуличному руху, пішоходам, а також регулярному вивозу побутових відходів.

6.13. Власники або орендарі житлових та нежитлових приміщень перед виконанням ремонтно-будівельних робіт укладають угоду з спеціалізованим підприємством на вивіз будівельного сміття, погоджують місце тимчасового розміщення будівельних відходів з житловим підприємством та Чернівецьким міським управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Чернівецькій області

6.13.1. При виконанні ремонтних робіт не пізніше ніж за тиждень попереджають житлово-експлуатаційне підприємство, що обслуговує будинок, про намір виконання ремонтних робіт, погоджують місце тимчасового розміщення будівельних відходів та забезпечують їх вивезення.

6.14. Будівельні та транспортні підприємства:

6.14.1. Складають будівельне сміття на будівельному і ремонтно-будівельному майданчику, не захаращуючи пожежні проїзди, пішохідні доріжки, не пошкоджуючи зелені насадження та газони, не затемнюючи вікна житлових приміщень будівельними матеріалами на прибудинкових територіях.

6.14.2. Вивозять будівельне сміття з будівельних і ремонтно-будівельних майданчиків не менш ніж один раз в десять днів, не допускаючи накопичення будівельного сміття на майданчиках та прилеглих територіях.

6.15. При перевезенні будівельних відходів, неуцільненого ґрунту, відходів розкриття дорожнього покриття сипких вантажів

та твердих побутових відходів автотранспорт накривається брезентом.

6.16. Вивіз рідких нечистот із вигрібних туалетів будинковолодінь незалежно від їх форм власності та відомчої належності здійснюється спеціалізованим транспортом.

6.17. Власники будинків забезпечують вільний під'їзд до вигрібних ям і туалетів та освітлення цих територій в темний час доби.

6.18. Вибирання твердих осадків із каналізаційних колодязів, вигрібних туалетів та ям проводиться безпосередньо на транспортний засіб для негайного їх вивезення.

6.19. Дворові та громадські туалети утримуються їх власниками в постійній чистоті і справності та щодня дезінфікуються.

6.20. Токсичні та шкідливі складові побутових відходів (наприклад, медикаменти, акумулятори, гальванічні елементи, фарби, розчинники, лаки, клеї, кислоти, луги, засоби захисту рослин і дерев'яних виробів, люмінесцентні трубки, термометри та інший брухт, який містить ртуть, олії та забруднені оліями відходи, конденсатори), окремо збираються і накопичуються виробниками відходів.

6.20.1. Вивезення цих відходів здійснюється спеціалізованими організаціями, які мають відповідні ліцензії, за окремими договорами на спеціалізовані підприємства, де проводиться їх сортування, знешкодження та знищення.

7. Утримання та охорона зелених насаджень

7.1 Утримання зелених насаджень регламентується Правилами утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затвердженими наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006р. №105.

7.2. Зелені насадження – дерева, кущі, клумби, газони, плодово-ягідні та декоративні насадження, парки, сквери та лісосмуги, бульвари, озеленені упорядковані території, зелені зони та інші об'єкти озеленення.

7.2.1. За функціональними ознаками та за характером використання зелені насадження розподіляються на:

а) загального користування (парки, сквери, бульвари, лісопарки, лугопарки та тощо);

б) обмеженого користування (насадження на територіях громадських і житлових будівель, шкіл, дитячих закладів, закладів охорони здоров'я, промислових підприємств, складських територій тощо);

в) спеціального призначення (насадження вздовж вулиць, у санітарно-захисних і охоронних зонах, на територіях кладовищ, ліній електропередач високої напруги, лісомеліоративні насадження, пришляхові насадження в межах міста, захисні, водоохоронні, протипожежні та інші насадження).

7.3 Розроблення та забезпечення виконання заходів щодо розвитку і утримання зелених насаджень міста покладається на виконавчий комітет міської ради та районні у місті ради.

7.4. Відповідальність за збереження зелених насаджень і належний догляд за ними покладається:

7.4.1. Щодо насаджень, які відносяться до комунальної власності, - на Чернівецький міський комунальний виробничий трест зеленого господарства та протизсувних робіт, до інших форм власності – на землевласників і землекористувачів;

7.4.2. На вулицях перед будівлями до проїжджої частини (окрім дерев алеїної висадки, повздовж проїжджої частини вулиці), всередині квартальних насаджень та садів мікрорайонів – на власників (орендарів) житлових, громадських і промислових будівель та споруд, а також на власників, будівель побуту, торгівлі, освіти, охорони здоров'я, які розташовані у житлових районах.

7.4.3. На територіях підприємств, а також на прилеглих до них ділянках і санітарно-захисних зонах – на ці підприємства.

7.4.4. На територіях зелених насаджень, відведених під будівництво, з дня початку робіт – на керівників організацій, котрим відведені земельні ділянки, або керівників будівельних організацій.

7.4.5. На пустирях, берегах водоймищ, річок – на керівників прилеглих підприємств за рішенням виконавчих комітетів районних у місті рад.

7.4.6. На приватних садибах і прилеглих ділянках – на їх власників.

7.5. Власники і користувачі зелених насаджень забезпечують:

7.5.1. Збереження насаджень, квітів, газонів, доріжок і обладнання та належний догляд за ними.

7.5.2. Поливання зелених насаджень.

7.5.3. Необхідні заходи щодо боротьби зі шкідниками та хворобами зелених насаджень, в тому числі лікування пошкоджених зелених насаджень.

7.5.4. Видалення сухостійних дерев та чагарників, вирізування сухих і поламаних гілок самостійно або за договорами укладеними із спеціалізованими підприємствами та організаціями відповідно до пункту 7.7 цих Правил.

7.5.5. Косіння трави, збирання та вивезення сміття та опалого листя.

7.5.6. Заміну у повному обсязі засохлих та пошкоджених дерев і кущів, а також садіння нових.

7.5.7. Планомірне підвищення декоративних якостей міських парків, лісопарків та інших зелених насаджень, доведення їх до рівня садово-паркового мистецтва шляхом ландшафтної реконструкції. Проведення своєчасного зносу аварійних та фаутичних зелених насаджень.

7.5.8. В районах зелених насаджень охоронної зони повітряних електричних ліній та підземних теплових, водопровідних і каналізаційних мереж своєчасне обрізування гілок в охоронній зоні струмопровідних мереж, а також тих, що закривають найменування вулиць та номерні знаки будинків, забезпечують балансоутримувачі електричних мереж та балансоутримувачі житлових будинків. Обрізування проводиться за графіком, погодженим з власником (балансоутримувачем) зелених насаджень та під його контролем.

7.5.9. Проведення ефективних заходів щодо підвищення родючості ґрунтів, запобігання забрудненню зелених насаджень відходами, їх заболочуванню та заростанню бур'янами.

7.5.10. Підживлення та поливання дерев і кущів, обрізування їх крон, вирізування сухих гілок, знешкодження омели та інших паразитичних утворень, утримання в належному стані живої огорожі (газонного бордюру).

7.5.11. Огородження дерев при проведенні будівельних та ремонтних робіт.

7.5.12. Своєчасний ремонт будівель та інших архітектурних форм, розташованих на території зелених насаджень, утримання їх в належному технічному та естетичному стані.

7.5.13. На їх території охорону і захист диких звірів та птахів, а також проведення біотехнічних заходів для створення оптимальних умов їх мешкання та розмноження.

7.6. На території об'єктів зелених насаджень забороняється:

7.6.1. Знесення та пересаджування дерев та чагарників без спеціального дозволу.

7.6.2. Складування будь-яких матеріалів.

7.6.3. Влаштування звалищ сміття, снігу та льоду.

7.6.4. Самовільне садіння дерев, кущів, влаштування городів.

7.6.5. Посипання кухонною сіллю снігу та льоду на тротуарах.

7.6.6. Облаштування стоянок автомашин, мотоциклів, велосипедів та інших транспортних засобів.

7.6.7. Влаштування зупинок пасажирського транспорту на газонах, біля дерев та живоплотів без погодження зі спеціально уповноваженими органами.

7.6.8. Ходіння на газонах, влаштування катків, катання на ковзанах, санчатах.

7.6.9. Випалювання сухої рослинності, розпалювання багаття.

7.6.10. Підвішування на деревах гамаків, гойдалок, мотузок для сушіння білизни, прикріплювання рекламних щитів, електропроводів, електрогрілянд та інші предметів, які можуть пошкодити дерево.

7.6.11. Добування з дерев соку смоли, нанесення механічних пошкоджень.

7.6.12. Знищування мурашників, полювання на птахів та звірів.

7.6.13. Засмічування водоймищ або влаштування на них загатів.

7.6.14. Знесення та пересаджування дерев, кущів, квітників, змінювання планування зелених зон.

7.6.15. Випас худоби, пошкодження дерев, кущів, квітників, зривання квітів, пуп'янок та бруньок.

7.6.16. Відведення ділянок під вантажно-розвантажувальні роботи.

7.6.17.Проведення робіт при здійсненні підкопів у зоні кореневої системи дерев проводити роботи на глибині менше 1,5 – 2 метрів.

7.6.18. Залишення після закінчення торгівлі на території зелених насаджень сміття, бруду, контейнерів та інших предметів і речовин.

7.7. Порядок видалення зелених насаджень

7.7.1. Порядок видалення зелених насаджень регламентується Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. № 1045 зі змінами та доповненнями.

7.7.2. Підприємствам, установам та організаціям міста всіх форм власності, суб'єктам господарювання знесення зелених насаджень дозволяється за наявності спеціального дозволу (ордера), який видається департаментом житлово-комунального господарства міської ради на підставі акта комісійного обстеження зелених насаджень.

7.7.3. Підприємства, установи та організації міста всіх форм власності, суб'єкти господарювання зобов'язані письмово подати заяву в Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради для отримання дозволу на видалення зелених насаджень.

7.7.4.У процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної і надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю фізичних та/або юридичних осіб, видалення зелених насаджень здійснюється негайно з подальшим оформленням акта обстеження.

7.7.5.Видалення зелених насаджень на території кладовищ здійснюється за рішенням балансоутримувача.

7.7.6. За самовільне знищення і пошкодження зелених насаджень керівники підприємств, установ та організацій, а також фізичні особи, винні в спричиненні шкоди зеленим насадженням, самовільній вирубці, невжитті заходів охорони, у недбалому та необережному відношенні до об'єктів озеленення, притягуються до відповідальності та відшкодовують спричинені збитки у встановленому законодавством розмірі та порядку.

7.7.7. За вимушене знесення та пошкодження зелених насаджень (при будівництві, прокладанні комунікацій тощо)

підприємства, установи, організації та фізичні особи зобов'язані відшкодувати їх відновлювальну вартість на рахунок КП «Чернівецький міський комунальний виробничий трест зеленого господарства та протизсувних робіт» з подальшим спрямуванням цих сум на відновлення зелених насаджень.

7.7.8. За незаконну порубку або пошкодження дерев з винних осіб стягується спричинена шкода та штраф у встановленому чинним законодавством розмірі.

7.7.9. Особи, винні у викраденні квітів, дерев, кущів, садово-паркового інвентарю, обладнання для поливу, фонтанів, малих архітектурних форм, притягуються до кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. Утримання тварин (собак, котів та хижих тварин)

8.1. Утримання домашніх тварин регламентується Правилами утримання домашніх тварин в м. Чернівцях, затверджених рішенням міської ради УІ скликання від 29.05.2014р. №1216.

9. Порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з виконанням земляних та ремонтних робіт

9.1. Поняття земляних робіт:

9.1.1. Земляні роботи – це планові ремонтні роботи або будівництво міських мереж, а саме: водопроводу, водовідведення, зливової каналізації, газу, теплоносіїв, гарячого водопостачання, телефону, нафтопроводів, електропостачання, контурних заземлень, будівництво житлових будинків, допоміжних споруд, вигрібних ям, до них мереж, шахтних криниць, підвалів, сховищ нафти, газу, та ін., установки опор ліній електро-, радіопередач, тролейбусних ліній, рекламоносіїв, кіосків, павільйонів, заощення тротуарів, входів в магазини, закладів громадського харчування та ін., загорож, проведення гідроізоляцій зовнішніх стін будинків та інші роботи з пошкодження об'єктів благоустрою пов'язаних з проведенням робіт із зняття поверхневого шару ґрунту, штучного покриття (асфальт, бруківка, гравійне покриття), зелених зон тощо.

9.1.2. Аварійно-відновлювальними земляними роботами вважаються тільки ті, що визначенні чинним законодавством, та

ті, що направлені для ліквідації наслідків небезпечної події техногенного характеру, що спричинила загибель людей чи створила на об'єкті або на території загрозу життю та здоров'ю людей і призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу чи завдає шкоди довкіллю.

9.1.3. При виконанні земляних робіт, що пов'язані з закриттям або обмеженням руху транспорту, в проектах виконання робіт повинні бути розроблені і погоджені з відділом транспорту, зв'язку та енергетики управління комунального господарства департаменту житлово-комунального господарства міської ради та відділом ДАІ м.Чернівців УМВС України в Чернівецькій області схемою організації руху транспорту і пішоходів, встановлення відповідних дорожніх знаків. Подібні роботи на центральних магістралях міста та з високою інтенсивністю руху транспорту дозволяється тільки в разі наявності відповідного розпорядження міського голови.

9.1.4. В разі пошкодження зелених насаджень та газонів при будівництві, реконструкції, ремонті, експлуатації наземних і підземних інженерних мереж і споруд, шляхових покриттів, розміщення споруд та пересувних елементів побутово-торгівельного призначення, рекламоносіїв, оплата здійснюється за кожний квадратний метр чи за кожне зелене насадження згідно з діючими тарифами балансоутримувача зелених насаджень.

9.1.5. Відповідальність за відновлення покриття на місцях проведення земляних робіт, несе організація або фізична особа, що отримала ордер на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з проведенням земляних робіт.

9.2. Виконавець робіт зобов'язаний :

9.2.1. Письмово подати заяву в Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради для отримання ордера на порушення об'єктів благоустрою.

9.2.2. Заповнити заяву з зазначенням виду земляних робіт, викопіювання з плану місця проведення земляних робіт масштабом 1:500, робочий проект проведення комунікацій на місці виконання земляних робіт, надати угоду на відновлення асфальтного покриття, укладену з будівельно-ремонтно-шляховою організацією. Ордер погоджується за принципом

організаційної єдності в приміщенні Центру надання адміністративних послуг міської ради відповідними компетентними службами.

9.2.3. Огородити місце проведення земляних робіт стандартними бар'єрами, оснащеними відповідними попереджувальними знаками.

9.2.4. Встановити при обмеженій видимості кутові ліхтарі або огородити місце розкопування світловим сигналом червоного кольору.

9.2.5. Встановити технічні засоби регулювання дорожнього руху в місці проведення робіт згідно зі схемою, погодженою Державтоінспекцією.

9.2.6. Встановити на ділянках вулиці, де дозволено її перекриття, схему об'їзду.

9.2.7. Здійснювати шурфування підземних комунікацій на вимогу і в присутності представників їх власників.

9.2.8. Доставляти будівельні матеріали, конструкції на місце робіт тільки після отримання ордеру на пошкодження об'єктів благоустрою. Забороняється складування будівельних матеріалів на проїжджій частині вулиці та перекриття тротуарів.

9.3. Виконання робіт

9.3.1. Виконання планових будівельних, ремонтно-будівельних робіт, встановлення споруд, архітектурних форм, дорожнього покриття, пересувних елементів побутово-торгівельного призначення, рекламоносіїв, що пов'язані з ушкодженням зелених насаджень та газонів, допускається тільки на підставі:

- а) ордеру на пошкодження об'єктів благоустрою;
- б) проектно-кошторисної документації, погодженої в установленому порядку з контролюючими органами;
- в) проекту організації робіт;
- г) графіка виконання робіт.

9.3.2. Заявки на виконання планових земляних робіт на центральних вулицях міста та на вулицях з інтенсивним рухом транспорту не приймаються за 15 робочих днів до свят, масових гулянь, демонстрації та приїзду міжнародних і урядових делегацій.

9.3.3. Нормативний термін виконання робіт для комунікацій (водогонів і каналізацій, електромережі, газової мережі, міської

телефонної мережі, теплової мережі) – до 10 діб. У випадках, пов'язаних з потребою розширення обсягів та зони ремонтних робіт, продовження термінів узгоджуються додатково з відділом з питань благоустрою, санітарії та екології в кожному окремому випадку. При порушенні термінів закінчення робіт винні особи притягуються до адміністративної відповідальності за статтею 152 КУпАП.

9.3.4. Впродовж 10 робочих днів від дня закінчення дії ордера та завершення земляних робіт місце розкопки здається балансоутримувачу дорожнього та тротуарного покриття для контролю готовності до відновлення покриття.

9.3.5. Після здачі розкопки виконавець земляних робіт повинен відновити покриття за власні кошти в термін до 20 календарних днів.

9.3.6. Відновлення асфальтного покриття проводиться згідно з технологією проведення робіт при стабільних температурах повітря не нижче +5о С в період будівельного сезону.

9.3.7. Виконавець робіт зобов'язаний дотримуватися передбаченого проектом порядку, графіка та терміну їх виконання і створити умови для безпечного руху транспорту і пішоходів згідно з Правилами дорожнього руху.

9.3.8. Для руху пішоходів з обох сторін вулиці повинна залишатися смуга тротуару шириною не менше 1,5 м, в особливих випадках - одна сторона тротуару може бути зайнята повністю, але з обов'язковим збереженням руху пішоходів по всій ширині протилежного тротуару.

9.3.9. Розробка ґрунту в котлованах і траншеях при перетині ними підземних комунікацій дозволяється тільки після встановлення ручним шурфуванням фактичного місця розміщення цих комунікацій.

9.3.10. Земляні роботи поблизу існуючих комунікацій та при їх перетині виконуються відповідно до вимог будівельних норм і правил. У місцях розкопок потрібно забезпечити заїзд в мікрорайони, двори, а також входи в приміщення, для чого організація зобов'язана встановити перехідні пішохідні містки з поручнями, шириною не менше 0,75 м, з перилами висотою не менше 1 м, розраховані на навантаження не менше 400 кг на один погонний метр містка.

9.3.11. У зимовий період пішохідні містки через траншеї очищаються від снігу та льоду і посипаються піском організацією, яка виконує роботи.

9.3.12. При виявленні підземних комунікацій, що не вказані в проєкті, виконавець робіт зобов'язаний повідомити про це відповідні експлуатаційні організації.

9.3.13. При пошкодженні з вини замовника будь-якої споруди (комунікації) під час виконання робіт виконавець зобов'язаний повідомити про це власника комунікації. Виконання робіт повинно бути зупинено до прибуття представника організації, яка експлуатує ці споруди. Ліквідація пошкоджень проводиться власниками споруд. Організації, які пошкодили споруди, виконують земляні роботи за вказівкою власника пошкоджених споруд і оплачують йому вартість ремонтних робіт.

9.3.14. Забороняється засипати землею та іншими сипучими матеріалами і сміттям кришки люків та камер на трасах підземних інженерних мереж і під'їздах до наземних споруд.

9.3.15. При потребі тимчасово складати ґрунт та будівельні матеріали в місцях розташування колодязів та зливової каналізації, їх необхідно відгородити і забезпечити підходи до них.

9.3.16. Ґрунт, вийнятий з котлованів, траншей на проїжджу частину і тротуари, підлягає негайному вивезенню впродовж дня.

9.3.17. Поперечний перехід проїжджих частин вулиць виконується тільки безтраншейним способом (горизонтальним бурінням, штольним методом або проколом).

9.3.18. В разі необхідності виконання робіт з прокладання інженерних комунікацій та наявності висновків проєктної організації про неможливість виконання робіт з застосуванням сучасних технологій безтраншейної прокладки мереж, ордер надається при умові укладення договору з МіськШЕП або іншим спеціалізованим підприємством на відновлення асфальтобетонного покриття після виконання робіт.

9.3.19. Після виконання робіт в осінньо-зимовий період замовник зобов'язаний утримувати місце розкопки в належному стані, по мірі потреби підсипати її щебенем та відсівом, а в місцях інтенсивного руху транспорту та на центральних вулицях – тимчасово відновити холодним асфальтом (або аналогічними технологіями).

9.3.20. Зруйноване асфальтобетонне покриття під час виконання робіт в осінньо-зимовий період відновлюється не пізніше 15 травня поточного або наступного року.

9.3.21. Наступний ордер на виконання робіт одному і тому замовнику видається за умови повного відновлення відповідно до ордера, термін дії якого закінчився або прострочений (окрім аварійних робіт).

9.4. Підготовка об'єктів до відновлення благоустрою

9.4.1. Засипання траншей після будівництва, реконструкції або ремонту підземних мереж та споруд може здійснюватися тільки після складання акта, підписаного представниками технагляду замовника та організації, яка буде утримувати ці підземні мережі та споруди .

9.4.2. Засипання траншей та котлованів повинно здійснюватися з дотриманням технічних умов, проектно-кошторисної документації та заходів, що необхідні для збереження конструкцій і їх ізоляції.

9.4.3. Перед початком проведення земляних робіт асфальтобетонне покриття повинно обрізатись бензорізом, ґрунт, вибраний з траншеї вивозиться повністю, а траншея на всю глибину засипається гравійно-піщаною сумішшю та щебенем з прошаровим трамбуванням і зволоженням.

9.4.4. Після закінчення будівництва, реконструкції або ремонту підземних інженерних мереж та споруд виконавець зобов'язаний до здачі траншеї під відновлення шляхового покриття або зелених насаджень, прибрати залишки ґрунту та сміття до передачі розкопки під відновлення.

9.5. Аварійно-відновлювані роботи на підземних інженерних мережах

9.5.1. Після отримання повідомлення про аварію власник мережі зобов'язаний викликати аварійну бригаду під керівництвом відповідальної особи і приступити до роботи, створивши безпечні умови для людей, руху транспорту, збереження розміщених поруч інженерних мереж.

9.5.2. Одночасно з відправкою аварійної бригади необхідно повідомити телефонограмою про характер і місце аварії організації, які мають суміжні з місцем аварії комунікації, департамент житлово-комунального господарства міської ради,

відділ з питань благоустрою, санітарії та екології районної в місті ради та додатково при аварії на проїжджій частині - УДАІ УМВС України в Чернівецькій області, МКП “МіськШЕП” .

9.5.3. Організації, що мають суміжні з місцем аварії комунікації, при отриманні телефонограми, зобов'язані негайно направити на місце аварії свого представника, який повинен вказати розміщення відповідних комунікацій і стежити за дотриманням встановленого порядку виконання робіт.

9.5.4. Підприємство, організація, що приступили до проведення аварійно-відновлювальних робіт, впродовж доби повинні отримати по факту у відділі з питань благоустрою, санітарії та екології районної в місті ради ордер на проведення земляних робіт.

9.6. Гарантії

9.6.1 Виконавець земляних робіт забов'язаний дати гарантію на виконані відновлювальні роботи впродовж 36 місяців з моменту виконання робіт з відновлення покриття.

9.6.2. Виявлені недоліки впродовж гарантійного терміну усуваються виконавцем земляних робіт за власний рахунок впродовж 5-ти робочих днів.

9.6.3. Якщо виконавець земляних робіт не усунув недоліки впродовж 10 робочих днів, недоліки може ліквідувати спеціалізоване комунальне підприємство з подальшим стягненням витрачених коштів з виконавця земляних робіт в добровільному або судовому порядку.

9.7. Відповідальність

У разі пошкодження чи знищення елементів благоустрою, що допущено балансоутримувачем у ході усунення аварії на власних інженерних мережах чи власних об'єктах, відновлювальні роботи проводяться за рахунок власника об'єкта благоустрою.

10. Додержання тиші в громадських місцях

Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни при здійсненні будь-яких видів діяльності з метою відвернення та зменшення шкідливого впливу на здоров'я населення шуму, неіонізуючих випромінювань та інших фізичних факторів зобов'язані:

10.1. Не допускати перевищення рівнів шуму, встановлених санітарними нормами в таких приміщеннях і на таких територіях міста (захищені об'єкти) впродовж доби:

10.1.1. У житлових будинках і прибудинкових територіях.

10.1.2. У лікувальних, санаторно-курортних закладах, будинках-інтернатах, закладах освіти, культури.

10.1.3. У готелях і гуртожитках.

10.1.4. У закладах громадського харчування, торгівлі, побутового обслуговування, розважального та грального бізнесу.

10.1.5. В інших будівлях і спорудах, у яких постійно чи тимчасово перебувають люди.

10.1.6. У парках, скверах, зонах відпочинку, розташованих на території житлових мікрорайонів.

10.2. Шум на захищених об'єктах при здійсненні будь-яких видів діяльності не повинен перевищувати рівнів, установлених санітарними нормами для відповідного часу доби.

10.3. У нічний час із 22 до 8 години на цих об'єктах забороняються гучний спів і викрики, користування звуковідтворювальною апаратурою та іншими джерелами побутового шуму, проведення салютів, феєрверків, використання піротехнічних засобів.

Проведення на захищених об'єктах ремонтних робіт, що супроводжуються шумом, забороняється у робочі дні з 21 до 8 години, а у святкові та неробочі дні – цілодобово.

10.4. Власник або орендар приміщень, у яких передбачається проведення ремонтних робіт, зобов'язаний повідомити мешканців прилеглих квартир про початок зазначених робіт. За згодою мешканців усіх прилеглих квартир ремонтні та будівельні роботи можуть проводитися також у святкові та неробочі дні. Шум, що утворюється під час проведення будівельних робіт, не повинен перевищувати санітарних норм цілодобово.

10.5. Вимоги щодо додержання тиші та обмежень певних видів діяльності, що супроводжуються шумом, не поширюються на випадки:

10.5.1. Здійснення в закритих приміщеннях будь-яких видів діяльності, що супроводжуються шумом, за умов, що виключають проникнення шуму в прилеглі приміщення, в яких постійно чи тимчасово перебувають люди.

10.5.2. Попередження або ліквідації наслідків аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

10.5.3. Надання невідкладної допомоги, попередження або припинення правопорушень.

10.5.4. Попередження крадіжок, пожеж, а також виконання завдань цивільної оборони.

10.5.5. Проведення зборів, мітингів, демонстрацій, походів, інших масових заходів, про які завчасно сповіщено міську раду.

10.5.6. Роботи обладнання і механізмів, що забезпечують життєдіяльність житлових і громадських будівель, за умов життя невідкладних заходів щодо максимального обмеження проникнення шуму в прилеглі приміщення, в яких постійно чи тимчасово перебувають люди.

10.5.7. Відзначення встановлених законом святкових і неробочих днів, Дня міста та інших свят відповідно до рішень міської ради, проведення спортивних змагань.

10.5.8. Проведення салютів, феєрверків, інших заходів із використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів у заборонений час за погодженням із уповноваженим органом міської ради.

10.6. Громадянам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності забороняється проведення салютів, феєрверків, інших заходів із використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів у межах міста без погодження уповноваженого органу міської ради.

10.7. Забороняється застосування побутових піротехнічних виробів у нічний час, за винятком святкування Нового року в ніч з 31 грудня на 1 січня.

10.8. Забороняється використовувати побутові піротехнічні вироби, які створюють ефекти на висоті або шумові ефекти, на відстані ближче 100 метрів від лікарень, церков, дитячих установ, шкіл, будинків престарілих, інших громадських споруд та житлових будинків, в межах захисних зон АЗС та інших вибухо-небезпечних об'єктів.

10.9. При проведенні масових заходів забороняється кидати приведені в дію побутові піротехнічні вироби під ноги перехожих, із вікон та балконів, здійснювати феєрверки з дахів будинків та вчиняти інші дії, від яких можуть постраждати люди або майно.

11. Розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах

11.1. Розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах регламентується Положенням про порядок розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах в м.Чернівцях, затвердженим рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради .

11.2. Для отримання погодження на встановлення технічних елементів (пристроїв) на конструкціях будівель та споруд, а саме: пристроїв та устаткування інженерного забезпечення будинків (пристрої та устаткування системи опалення, вентиляції та кондиціювання повітря) - замовник подає заяву до управління житлового господарства районної в місті Чернівцях ради або через Центр надання адміністративних послуг міської ради.

12. Розміщення зовнішньої реклами

12.1. Розміщення зовнішньої реклами регламентується Положенням про порядок розміщення зовнішньої реклами в м.Чернівцях, затвердженим рішенням Чернівецької міської ради.

12.2. Розміщення зовнішньої реклами на території міста Чернівців проводиться на підставі дозволів, наданих рішенням виконавчого комітету міської ради, проекти яких готуються управлінням містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради з врахуванням вимог чинного законодавства.

12.3. Рекламорозповсюджувач постійно має підтримувати рекламоносій і територію навколо в належному санітарному, технічному та естетичному стані.

13. Розміщення і функціонування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності

13.1. Розміщення і функціонування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності регламентується Порядком розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. №244.

14. Порядок розміщення малих архітектурних форм

14.1. Розміщення малих архітектурних форм здійснюється за рішенням суб'єкта господарювання з дотриманням вимог законодавства, державних стандартів, норм і правил.

14.2. Суб'єкт господарювання, що має намір розмістити малу архітектурну форму зобов'язаний виготовити, у встановленому законодавством порядку, проектну документацію і подати її на розгляд департаменту житлово-комунального господарства міської ради та департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради з метою врахування в проекті вимог містобудівної документації та інженерної інфраструктури міста.

14.3. Проектування малих архітектурних форм здійснюється відповідно до вимог державних будівельних норм ДБН Б.2.2-5:2011 «Планування та забудова міст, селищ і функціональних територій. Благоустрій територій».

14.4. Кількість розміщуваних малих архітектурних форм визначається в залежності від функціонального призначення території і кількості відвідувачів на цій території, користуючись такими принципами: екологічність, безпека (відсутність гострих кутів), зручність в користуванні, легкість очищення, привабливий зовнішній вигляд.

14.5. З метою забезпечення максимально доступного користування територіями загального користування інвалідами з вадами зору малі архітектурні форми треба підбирати яскравих (контрастних) тонів або фарбувати яскравими (контрастними) кольорами. Для оформлення мобільного і вертикального озеленення застосовують такі види пристроїв: трельяжі, шпалери, перголи, альтанки, квіткарки, вазони, павільйони, навіси, амфори.

14.6. Садові, паркові лави слід розставляти згідно з планами парків, скверів, зелених зон утримувати в справному стані, фарбувати не рідше двох разів на рік. Садові, паркові лави встановлюються та утримуються підприємствами, що утримують відповідні об'єкти благоустрою. Утримання садових, паркових лав включає їх миття, очищення від пилу і снігу, поточний ремонт.

14.7. Влаштування огорож в районах багатоповерхової житлової забудови забороняється, крім випадків встановлення часткового декоративного чи захисного огороження висотою від

0,3 м до 1 м, у місцях можливого наїзду автомобілів на газон і витоптування стежок через газон.

14.8. Для збирання побутових відходів на вулицях, площах, об'єктах рекреації треба застосовувати урни, встановлюючи їх у входів: у об'єктів торгівлі і громадського харчування, інших громадських установ, підземних переходів, житлових будинків і споруд транспорту. На території об'єктів рекреації встановлення урн треба передбачати біля лав. Крім того, урни треба встановлювати на зупинках громадського транспорту. У всіх випадках встановлення урн треба виконувати так, щоб не заважати пересуванню пішоходів, проїзду інвалідних і дитячих колясок.

14.9. Встановлення вуличного технічного обладнання (укриття таксофонів, поштові скриньки, елементи інженерного обладнання – підйомні майданчики для інвалідних колясок, оглядові люки, ґрати зливоприймальних колодязів, вентиляційні шахти підземних комунікацій, шафи телефонного зв'язку тощо) має забезпечувати зручний підхід до обладнання і відповідати вимогам ДБН В.2.2-17.

15. Заборона дій суб'єктів господарювання та громадян встановлених Правилами

Підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, громадянам – суб'єктам підприємницької діяльності та громадянам ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

15.1. Прийняття в експлуатацію об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель чи споруд без проведення комплексного благоустрою відповідної території.

15.2. Складування на вулицях і газонах міста будівельних матеріалів (цегли, труб, піску, ґрунту, щебеню тощо), будівельного та побутового сміття, палива та інше.

15.3. Здійснення паркування автотранспорту на тротуарах, бордюрах, газонах та інших невідновлених для цього місцях.

15.4. Забруднювання проїжджої частини вулиць при перевезенні вантажів, виїзді автотранспорту з будівельних майданчиків, митті балконів зливанням води.

15.5. Проведення без відповідної проектно-кошторисної документації на вулицях, площах, подвір'ях роботи з прокладання водопровідних, каналізаційних та інших мереж.

15.6. Витрушування одягу, килимів, інших речей у під'їздах, парадних входах до будинків, викидання з балконів і вікон різних предметів.

15.7. Виливання рідких відходів на міські території та у водойми.

15.8. Проїзд у забрудненому одязі в міському пасажирському транспорті.

15.9. Городництво та садівництво на прибудинкових територіях.

15.10. Спалювання сміття, гілля, опалого листя, побутових, промислових та інших відходів, забруднення території хімічними та іншими розчинами.

15.11. Торгівля з рук, машин або іншим чином у невстановлених місцях.

15.12. Ходіння по газонах, зривання квітів, гілок дерев та кущів на вулицях, в парках, скверах та інших місцях загального користування.

15.13. В'їзд автотранспорту, крім транспорту спеціального призначення, до місць масового відпочинку, парків, скверів, заповідних зон.

15.13.1. Зони для стоянки автотранспорту, біля місць масового відпочинку людей, визначаються виконавчим комітетом міської ради.

15.14. Складування сміття, відходів на території міста, на схилах озер, річок та інших водойм, а також в місцях масового відпочинку, лісосмугах, зелених насадженнях.

15.15. Скидання в зливову каналізацію виробничих і побутових стоків, нафтопродуктів, кидання сміття, піску та інше.

15.16. Пересування вулицями міста (з твердим покриттям) механізмів на гусеничному ходу (крім зимового періоду, під час снігових заметів).

15.17. Виведення водостічних елементів (труб, жолобів, ринв) на проїжджу частину вулиць.

15.18. Заправка, миття, ремонт автомобілів та інших транспортних засобів на прибудинкових територіях, берегах річок, озер та штучних водоймищ, вулицях, тротуарах, у парках і скверах, біля криниць та водорозбірних колонок.

15.19. Перекриття вулиць, шляхів до будівель, житлових будинків та споруд без погодження з УДАІ УМВС України в

Чернівецькій області та департаментом житлово-комунального господарства міської ради.

15.20. Знесення дерев й кущів без спеціального дозволу.

15.21. У прибережних захисних смугах розорювання земель, садівництво, городництво, зберігання та застосування пестицидів і добрив, будівництво баз відпочинку, дач, гаражів, мийки та обслуговування транспортних засобів і техніки, організація звалищ сміття, гноєсховищ, накопичення побутових та промислових відходів, будівельних матеріалів, стоянки автомобілів, скотомогильників, полів фільтрації тощо, будівництво будь-яких споруд.

15.22. Встановлення без відповідного дозволу палаток торгового та іншого призначення, інформаційних стендів на газонах, в парках, скверах, тротуарах, площах та біля історичних пам'яток.

15.23. Вивішування та наклеювання на будинках спорудах, павільйонах, зупинках міського пасажирського транспорту, огорожах, у підземних переходах, на опорах та деревах об'яв, плакатів, афіш тощо.

15.24. Написання на стінах будинків, інших споруд, парканах, тротуарах, шляхах тощо.

15.25. Проведення будь-яких (планових або аварійних) земляних робіт без ордеру, отриманого у відділі з питань благоустрою, екології та санітарії районної в місті ради, суворо дотримуючись всіх вимог та умов, зазначених в ордері.

15.26. Встановлення без відповідного дозволу споруд, пам'ятних знаків в місцях загибелі громадян.

15.27. Вивішування дорожніх знаків без погодження з відділом ДАІ УМВС України в Чернівецькій області.

15.28. Викидання сміття, паперу, недопалків тощо на вулицях, площах, у парках, скверах та інших громадських місцях.

15.29. Допущення забруднення собаками, кішками та іншими свійськими тваринами сходових кліток, дворів, вулиць, газонів, а також їх вигул у громадських місцях.

15.30. Використання ємності для твердих побутових відходів не за призначенням. Спалювання сміття у контейнерах та урнах.

15.31. Паркування транспорту на внутрішньоквартальних проїздах, що заважає проїзду спеціальних машин швидкої

допомоги, пожежних, прибиральної та аварійної техніки, а також влаштування постійних стоянок приватного та службового транспорту на прибудинкових територіях і територіях, прилеглих до колективних гаражів, автостоянок тощо.

15.32. Захаращення балконів і лоджій предметами та матеріалами.

15.33. Проведення роздрібного або дрібнороздрібного продажу (включаючи виносну або виїзну торгівлю) і надання послуг населенню в невизначених для цього місцях.

15.34. Заїзд транспортним засобам (крім спецавтотранспорту) на тротуари та газони.

15.35. Захаращення проїздів до колодязів водопостачання, водовідведення, енергозабезпечення, засипання їх землею, сміттям, металобрухтом, зливання в них рідини, яка містить кислоти, солі, ґрунтові та атмосферні води, води після миття автомашин без попередньої очистки.

15.36. Очищення дахів від снігу та криги без встановлення тимчасових огорож в місцях скиду.

15.37. Організація будь-яких звалищ сміття (відходів сировини, будівельного і побутового сміття, накопичення снігу та криги) на територіях міста, спалювання сміття, листя, гілля та інших відходів, влаштування багаття в місцях спільного користування.

15.38. Чинення інших дії, заборонених чинним законодавством України.

16. Фінансування заходів з благоустрою

16.1. За рахунок коштів місцевого бюджету фінансуються:

16.1.1. Заходи з виконання місцевих програм благоустрою.

16.1.2. Охорона та утримання об'єктів благоустрою комунальної форми власності, переданих міською радою на баланс підприємствам, установам та організаціям.

16.1.3. Охорона, утримання та розвиток зелених насаджень на об'єктах благоустрою комунальної форми власності міста.

16.1.4. Роботи з утворення об'єктів рекреаційного призначення, які належать до комунальної власності.

16.1.5. Організація санітарного очищення територій, які належать до комунальної власності.

16.2. За рахунок коштів підприємств, установ та організацій фінансуються заходи, спрямовані на:

16.2.1. Благоустрій, виконання робіт з ремонту і реконструкції доріг внутрішньогосподарського користування, озеленення, утримання в належному стані території, яка їм належить на праві власності або праві користування.

16.2.2. Усунення на закріплених за ними об'єктах благоустрою (їх частинах) пошкодження інженерних мереж, елементів благоустрою, а також наслідків аварій, що сталися з їх вини.

16.2.3. Благоустрій прибудинкових територій об'єктів нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту будівель та споруд здійснюється за рахунок коштів забудовників (інвесторів).

16.2.4. Благоустрій прибудинкової території співвласників багатоквартирного будинку в разі передачі земельної ділянки в їх спільну сумісну власність здійснюється за рахунок коштів співвласників багатоквартирного будинку.

16.3. Підприємства, установи та організації на умовах договору, укладеного з балансоутримувачем об'єкта благоустрою, можуть здійснювати часткове фінансування утримання закріпленої за ними території та/або брати пайову участь у фінансуванні утримання в належному стані всього об'єкта благоустрою.

16.4. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни можуть на добровільних засадах здійснювати внески на фінансування заходів з благоустрою території населеного пункту.

16.5. Благоустрій присадибних ділянок фінансується за рахунок коштів їх власників або користувачів.

16.6. Громадяни можуть на добровільних засадах здійснювати фінансування чи спіфінансування заходів з благоустрою території мікрорайону, кварталу, вулиці або прибудинкової території за місцем проживання.

17. Повноваження органів місцевого самоврядування контролю з виконання цих Правил

17.1. Виконавчий комітет міської ради затверджує норми накопичення твердих побутових відходів для житлових будинків, установ, закладів та підприємств громадського призначення.

17.2. Виконавчі комітети районних у місті рад:

17.2.1. Затверджують перелік вулиць, площ і проїздів, які підлягають механізованому прибиранню, а також черговість їх прибирання в літній та зимовий період року.

17.2.2. Встановлюють перелік міських територій і визначають межі санітарного прибирання закріплених та прилеглих і по будинкових територій між організаціями, підприємствами, установами, балансоутримувачами, орендарями, організаціями, що експлуатують житлові будинки й офісні будинки, замовниками будівельних об'єктів, власниками, громадянами – суб'єктами підприємницької діяльності, громадянами здійснюється на підставі відповідних рішень виконавчих комітетів міської та районних у місті рад згідно з затвердженими санітарними нормами та цими Правилами.

17.2.3. Контролюють стан експлуатації та утримання зелених насаджень незалежно від форм власності.

17.2.4. При прийманні в експлуатацію будівель та споруд мають право встановлювати їх власникам зони прибирання прилеглої території в розмірах, що перевищують встановлені цими Правилами.

17.3. Контроль за станом благоустрою, виконанням цих Правил, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій здійснюють відділи з питань благоустрою і санітарно-екологічного стану при районних у місті радах та департаменти економіки, містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, КЖРЕП, ОСББ (на власних та закріплених територіях) в межах визначених повноважень.

17.4. Відділи з питань благоустрою і санітарно-екологічного стану районних у місті рад та інші уповноважені посадові особи виявляють осіб, які порушують санітарний стан території та в установленому порядку оформляють на них матеріали і направляють їх для розгляду в адміністративні районні комісії.

17.5. Згідно з основами законодавства України, нагляд за дотриманням санітарних правил утримання вулиць, дворів та інших територій міста, а також місць громадського користування, пляжів здійснюється органами міліції, Чернівецьким міським

управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Чернівецькій області, Державної екологічної інспекції в Чернівецькій області, відділами з питань санітарії та благоустрою районних в місті рад та відповідними комунальними службами міста.

17.6. Громадський контроль у сфері благоустрою здійснюється громадськими інспекторами благоустрою згідно з положенням, яке затверджується виконавчим комітетом міської ради.

18. Відповідальність за порушення законодавства у сфері благоустрою

18.1. До відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою притягаються фізичні та юридичні особи, винні у:

18.1.1. Порушенні встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів.

18.1.2. Проектуванні об'єктів благоустрою з порушенням затвердженої в установленому законодавством порядку містобудівної документації та державних будівельних норм.

18.1.3 Порушенні встановлених законодавством екологічних, санітарно-гігієнічних вимог та санітарних норм під час проектування, розміщення, будівництва та експлуатації об'єктів благоустрою.

18.1.4. Порушенні правил благоустрою.

18.1.5.Порушенні режиму використання і охорони територій та об'єктів рекреаційного призначення.

18.1.6. Самовільному зайнятті території (частини території) об'єкта благоустрою.

18.1.7. Пошкодженні (руйнуванні чи псуванні) вулично-дорожньої мережі, інших об'єктів благоустрою.

18.1.8. Знищенні або пошкодженні зелених насаджень чи інших об'єктів озеленення.

18.1.9. Забрудненні (засміченні) території міста.

18.1.10. Неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема, покриття доріг, тротуарів, освітлення тощо.

18.1.11. Особи, винні у порушенні законодавства про рекламу, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та

кримінальну відповідальність відповідно до Закону України «Про рекламу».

18.1.12. Перелік порушень, за які настає відповідальність, наведено в додатку до Правил.

18.2. Притягнення осіб до відповідальності, винних у порушенні законодавства у сфері благоустрою, передбаченої законом, не звільняє їх від обов'язку відшкодування шкоди, завданої внаслідок порушення вимог цього законодавства.

18.3. Шкода, завдана внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, підлягає компенсації, як правило, в повному обсязі без застосування норм зниження розміру стягнення незалежно від сплати збору за забруднення навколишнього природного середовища та погіршення якості природних ресурсів у розмірах, які визначаються на підставі затверджених у встановленому порядку такс, методик, розрахунків щодо обрахування шкоди. Відсутність таких такс, методик, розрахунків не може бути підставою для відмови у відшкодуванні шкоди. У такому разі шкода компенсується за фактичними витратами, затвердженими в установленому порядку рішенням міської ради, на облаштування одного квадратного метра території міста або базової вартості одного квадратного метра землі на відновлення порушеного стану об'єкта благоустрою або довкілля.

Секретар міської ради Я. Кушнірик

Додаток
до Тимчасових Правил
благоустрою м.Чернівців,
затверджених рішенням
міської ради УІ скликання
03.02.2015 №_1489

ПЕРЕЛІК

порушень, за які настає відповідальність згідно зі статтею 152
Кодексу України про адміністративні правопорушення

№ з/п	Найменування порушень	Одиниця виміру	Коефіцієнт до розміру неоподаткованого мінімуму	
			грома- дяни	посадові особи, громадяни- суб'єкти господарсь- кої діяльності
1	2	3	4	5
1.	Самовільне (без ордера) виконання земляних робіт або підготовчих робіт	один об'єкт	20-80	50-100
1.1	При будівництві нових об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.2	При розширенні діючих підприємств	-/-	20-80	50-100
1.3	При реконструкції об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.4	При реставрації об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.5	При капітальному ремонті об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.6	При переобладнанні об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.7	При поточному ремонті об'єктів	-/-	20-80	50-100
1.8	При ремонті аварійних елементів будинків	-/-	20-80	50-100

1.9	При знесенні будівель або споруд	-/-	20-80	50-100
1.10	При ліквідації аварій на інженерних мережах	-/-	20-80	50-100
2.	Несвоєчасне закриття або продовження ордерів на проведення робіт	-/-	20-80	50-100
3.	Пошкодження технічного стану інженерно-технічних комунікацій	-/-	20-80	50-100
4.	Несвоєчасне вивезення матеріалів, будівельних відходів та сміття від розбирання будівель та споруд	-/-	20-80	50-100
5.	Самовільне розміщення або розміщення в невідведених для цього місцях побутових вагончиків, контейнерів, ємностей, інвентарю, пристроїв, механізмів, транспортних засобів та їх елементів, будівельних матеріалів і конструкцій	-/-	20-80	50-100
6.	Залишення без догляду об'єктів незавершеного будівництва, реконструкції, ремонту	-/-	20-80	50-100
7.	Несвоєчасне виконання робіт з відновлення благоустрою після земляних робіт та неякісне виконання робіт з відновлення твердого покриття після земляних робіт	-/-	20-80	50-100
8.	Викидання через прорізи будівель необладнаними пристроями сміття тощо	-/-	20-80	50-100
9.	Проведення ремонтних	-/-	20-80	50-100

	робіт на фасадах будинків без застосування захисної сітки			
10.	Самовільне перекриття проїжджої частини вулиці без погодження з відділом ДАІ УМВС в Чернівецькій області	-/-	20-80	50-100
11.	Порушення утримання об'єктів міської інфраструктури	-/-	20-80	50-100
11.1	Будівель внаслідок фізичних факторів впливу на їх конструкції	-/-	20-80	50-100
11.2	Несучих конструкцій будівель та споруд	-/-	20-80	50-100
11.3	Окремих конструктивних елементів будинків, споруд та інженерних мереж (даху, водостічних труб, парапетів, дверей, вікон, вітрин, цоколів, східців, поручнів, балконів, лоджій, водоприймальних пристроїв, лотків, колодязів). Відсутність аншлагів з назвами вулиць та нумерацією на будинках або їх незадовільний стан.	-/-	20-80	50-100
11.4	Залишення без нагляду будівель і споруд, які не експлуатуються	-/-	20-80	50-100
11.5	Платформ, естакад, мостів, шляхопроводів, транспортних розв'язок, залізничних переїздів, підземних переходів, підпірних стін, сходів та інших інженерних споруд	-/-	20-80	50-100
11.6	Рекламоносіїв, засобів	-/-	20-80	50-100

	інформації і художньо-декоративного оформлення. Елементів зовнішнього і габаритного освітлення, електроопор, таксофонів, майданчиків відпочинку та їх обладнання, басейнів, фонтанів, павільйонів місць очікувань міського пасажирського транспорту, контейнерів, урн, написів про належність об'єктів, вивісок, будинкових і шляхових знаків, світлофорів, паспортів на об'єкти будівництва та ремонту			
11.7	Огорож, під'їзних шляхів з твердим покриттям, інформаційних стендів (або відсутність їх на будівельних об'єктах), парканів, галерей, перил	-/-	20-80	50-100
11.8	Покриття тротуарів, доріг, площ та їх конструктивних елементів, прибудинкових територій, відсутність кришок люків і решіток на інженерних мережах.	-/-	20-80	50-100
11.9	Пам'ятників, скульптур, погрудь, меморіальних дошок.	-/-	20-80	50-100
11.10	Прибудинкових зелених зон, газонів, клумб, квітників, скверів, зелених розподілювачів, паркових меблів, стоянки машин на газонах та тротуарах	-/-	20-80	50-100
12.	Порушення утримання території та забезпечення	-/-	20-80	50-100

	належного санітарного стану			
12.1	Захаращення та несвоєчасне прибирання території та прилеглої території від побутового, будівельного сміття, піску, змету, деревини, опалого листя, гілля, снігу, гравію тощо, нанесення транспортними засобами на дорогу, ґрунту, піску чи інших залишків будматеріалів, мийки автотранспорту у невідведених місцях	-/-	20-80	50-100
12.2	Несвоєчасне очищення або вивезення вмісту урн, контейнерів (або їх відсутність), сміттєзбірників, використаних матеріалів, конструкцій та залишеного ґрунту, піску, розчину бетону, сумішей, вигрібних ям. Зливання нечистот з вигрібних ям на прилеглу територію або в комунальні інженерні мережі.	-/-	20-80	50-100
12.3	Несвоєчасне прибирання дорожнього покриття, залізничних колій, захисних лісонасаджень (у межах відведених територій), паркових зон та зон відпочинку, пляжів, берегової смуги водоймищ на відстані 50 м.	-/-	20-80	50-100
12.4	Організація звалищ побутових, будівельних матеріалів і конструкцій, снігу,	-/-	20-80	50-100

	піску, розчинів, землі тощо у не відведених для цього місцях.			
12.5	Несвоєчасна ліквідація несанкціонованих звалищ.	-/-	20-80	50-100
12.6	Накопичення на дорозі розчинів, сумішей, ґрунту, різних матеріалів, побутового сміття та різних відходів виробництва	-/-	20-80	50-100
12.7	Захоронення в землю або виливання на землю використаних матеріалів, відходів виробництва, побутового і будівельного сміття, розчинів, сумішей, бетону та різних екологічно отруйних речовин, сполук.	-/-	20-80	50-100
12.8	Спалювання листя, трави, бур'яну, гілля, деревини, відходів виробництва, побутового сміття.	-/-	20-80	50-100
12.9	Несвоєчасне усунення порослі з будівель, споруд, конструкцій, лунок, дерев	-/-	20-80	50-100
12.10	Несвоєчасне знищення бур'янів та об'єктів рослинного карантину, косіння газонів на прилеглих та закріплених територіях	-/-	20-80	50-100
12.11	Несвоєчасне зрізання та вивезення сухих гілок, дерев, викорчування пнів та їх вивезення	-/-	20-80	50-100
12.12	Відсутність договору на вивіз сміття	-/-	20-80	50-100
12.13	Відсутність на території приватного	-/-	20-80	50-100

	будинковолодіння 100-120-літрових бачків для збору та вивезення твердих побутових відходів			
12.14	Неприбирання та несвоєчасне прибирання території від снігу та снігового накату до твердого покриття, не посипка інертним матеріалом (піщано-сольовою сумішшю)	-/-	20-80	50-100
12.15	Виведення каналізаційних стоків та виливання рідких нечистот на міські території на водойми	-/-	20-80	50-100
12.16	Перевезення автомобілями сипучих матеріалів, будівельних відходів, твердих побутових відходів без тенту	-/-	20-80	50-100
12.17	Відсутність водовідвідного кювету та перепускних труб (або неналежне їх утримання) в межах закріпленої та прилеглої території присадибної ділянки	-/-	20-80	50-100
13.	Порушення у розміщенні тимчасових споруд, архітектурних малих форм, рекламоносіїв, літніх торгових майданчиків, елементів зовнішнього благоустрою	-/-	20-80	50-100
13.1	Самовільне виконання робіт	-/-	20-80	50-100
13.2	Розриття при встановленні павільйонів, кіосків, лотків, гаражів, літніх торговельних майданчиків, рекламоносіїв (конструктивних	-/-	20-80	50-100

	елементів), навісів тощо			
13.3	Встановлення павільйонів, кіосків, лотків, гаражів, літніх торговельних майданчиків, рекламоносіїв (конструктивних елементів), навісів тощо	-/-	20-80	50-100
13.4	Розміщення торговельних лотків, столиків, візків, автомобілів, кавомобілів з яких здійснюється торгівля	-/-	20-80	50-100
13.5	Розміщення альтанок, павільйонів, навісів, вуличних ваз, вазонів і амфор, декоративних та ігрових скульптур, вуличних меблів (лавки, лави, столи тощо), сходів, балюстрад, огорож, воріт, ґрат, інших елементів благоустрою	-/-	20-80	50-100
13.6	Несанкціонована торгівля з рук	-/-	20-80	50-100
14.	Порушення у розміщенні об'єктів зовнішньої реклами	-/-	20-80	50-100
14.1	Самовільне встановлення будь-яких стендів, плакатів, панно, екранів, тумб, вивісок, покажчиків, транспарантів, тролів, зонтів, повітряних куль тощо розміром до 3 кв.м	-/-	20-80	50-100
14.2	Розклеювання оголошень у не- відведених для цього місцях	-/-	20-80	50-100
14.3	Самовільне (без ордера) встановлення (монтаж) рекламоносіїв	-/-	20-80	50-100

	(конструктивів) розміром більше 3 кв.м			
14.4	Здійснення заходів щодо озеленення і утримання зелених насаджень неуповноваженими (що діють без відповідного дозволу) фізичними та юридичними особами.	-/-	20-80	50-100
14.5	Самовільне розміщення та встановлення технічних елементів (пристроїв) на будівлях та спорудах	-/-	20-80	50-100
14.6	Викидання побутових відходів у невизначені угодою контейнери.	-/-	20-80	50-100

Розрахунок стягнень за порушення Правил благоустрою здійснюється за формулою: $C = A * K$, де C – розмір стягнення, A – розмір неоподаткованого мінімуму громадян, K – коефіцієнт, що застосовується до одного виду порушення.

Порушники вимог цих Правил та санітарно – гігієнічних правил і норм притягуються до адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством України, а також компенсують в повному обсязі витрати, пов'язані з ліквідацією порушення та заподіяної шкоди.

Секретар міської ради Я. Кушнірик

Про затвердження Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців

Затверджено
рішенням міської ради
від 29.12.2014 №1475

Відповідно до статей 25, 26, 59, 60, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Земельного кодексу України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», та інших нормативних актів, з урахуванням наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. №244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності", розглянувши пропозиції департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, Чернівецька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1. Рішення міської ради V скликання від 25.02.2010р. №1257 «Про порядок встановлення земельного сервітуту на землі, які перебувають у розпорядженні Чернівецької міської ради».

2.2. Рішення міської ради VI скликання від 25.04.2013р. №848 «Про затвердження Порядку розміщення і функціонування

тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців».

3. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Бабчук В.Г.) забезпечити:

3.1. Повторне відстеження результативності цього регуляторного акта через один рік з дня набрання чинності цим рішенням.

3.2. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта один раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

3.3. Оприлюднення у газеті «Чернівці» результатів повторного відстеження результативності цього регуляторного акта впродовж місяця після закінчення терміну проведення такого відстеження.

3.4. Підготовку на розгляд міської ради пропозицій щодо затвердження схеми зонального розподілу території міста Чернівців та встановлення середньої базової ставки користування окремими елементами благоустрою міста Чернівців.

3.5. Розробку примірних договорів на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків та на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення пересувних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.6. Розробку Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд на території міста Чернівців.

3.7. Наявність необхідних інформаційних карток для надання адміністративних послуг зі зразками заяв таких послуг.

4. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб - порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Бабчука В.Г.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців

1. Загальні положення

1.1. Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – Положення) розроблено, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» та «Про благоустрій населених пунктів».

1.2. Положення розроблено з метою визначення порядку та умов для отримання права тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків (далі – ЛТМ), і пересувних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – ПТС), регулювання організаційно-правових відносин, пов'язаних з оформленням договорів.

1.3. Дане Положення поширюється на всіх суб'єктів господарської діяльності, що одержують або одержали раніше дозвільно-погоджувальні документи на встановлення ПТС, ЛТМ.

1.4. Розміщення стаціонарних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності здійснюється на підставі Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд і чинного законодавства України.

1.5. Порядок отримання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності визначено наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. №244.

1.6. Розміщення тимчасових споруд на території парків, скверів, пляжів, інших місць масового відпочинку громадян відбувається за попереднім погодженням з їх балансоутримувачем.

1.7. Виконавець – департамент містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради.

1.8. Замовник – суб'єкт господарської діяльності, який має намір розмістити ЛТМ/ПТС або продовжити термін їх розташування.

1.9. Договір на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (далі – Договір) – це документ, укладений у письмовій формі, згідно якого департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (далі – Уповноважений орган) зобов'язується передати у тимчасове користування окремі елементи благоустрою комунальної власності для розміщення ЛТМ або ПТС, а суб'єкт господарської діяльності (далі – Замовник) зобов'язаний сплатити в повному обсязі, частинами або єдиним платежем кошти за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності.

1.10. Адміністрування договорів – створення єдиної реєстраційної бази договорів, формування і подання Договорів до підписання, забезпечення належного контролю за виконанням умов Договору тощо.

1.11. 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.

1.12. 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, крім газовикористовуючого обладнання.

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

1.14. Комплексна схема розміщення тимчасових споруд (далі – комплексна схема) – схема розміщення ТС на території м. Чернівців. Включає текстові та графічні матеріали, якими визначаються місця розташування ТС, розроблені з урахуванням вимог будівельних, санітарно-гігієнічних норм, а також існуючих містобудівних обмежень і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання територій, охорони історико-культурної спадщини, земельно-господарського устрою.

1.15. Літній торговий майданчик – тимчасовий, збірно-розбірний пункт громадського харчування, що виготовляється з полегшених конструкцій та розміщується в теплий період року з 01 березня до 01 листопада безпосередньо біля об'єкта сфери торгівлі (послуг) який забезпечений санітарно-побутовими умовами для дотримання правил особистої гігієни з наявним (доступним) санітарним вузлом.

1.16. Окремі елементи благоустрою – покриття площ, вулиць, доріг, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних зон і доріжок відповідно до діючих норм і стандартів та інші елементи благоустрою, визначені нормативно-правовими актами.

1.17. Прилегла територія тимчасової споруди – територія визначена схемою благоустрою тимчасової споруди для утримання в належному санітарному стані, як правило, встановлюється на відстані 15 м по її периметру.

1.18. Сезонна торгівля – мережа роздрібної торгівлі в залежності від сезону року (торгівля квасом, морозивом, прохолоджуючими та гарячими безалкогольними напоями, баштанними культурами, ялинками) *(доповнено відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601)*.

1.18. Інші поняття та терміни визначаються діючими нормативно-правовими актами.

1.20. Для надання дозволів на користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення пересувних тимчасових споруд, розпорядженням Чернівецького міського голови утворюється постійна міжвідомча комісія з питань надання у тимчасове користування окремих елементів благоустрою комунальної власності для розміщення пересувних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Чернівців (надалі - Комісія).

Комісія проводиться під головуванням головного архітектора міста, до складу якої входять представники: управління містобудування та архітектури, управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради; департаменту економіки міської ради; департаменту житлово-комунального господарства міської ради; відділу охорони культурної спадщини; управління ДАІ УМВС України у Чернівецькій області; Чернівецького міського управління головного управління Держанепідслужби у Чернівецькій області та інші. Положення про Комісію та її склад затверджується розпорядженням Чернівецького міського голови (доповнено відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601).

2. Методика розрахунку плати

2.1. Методика розрахунку плати за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності розроблена з метою визначення Виконавцем суми коштів для сплати в міський бюджет Замовником.

2.2. Розмір плати за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності визначається за формулою:

$$O_{\text{пл}} = B_c \times S / 365 \times D \times k_o, \text{ де:}$$

B_c – середня базова ставка плати за тимчасове користування 1 кв.м елемента благоустрою.

S – площа елемента благоустрою (кв.м). Визначається, як площа по зовнішньому периметру ПТС з технологічним обладнанням (при наявності) відповідно до паспорта виробника технологічного обладнання (проект технологічного обладнання) або площа по зовнішньому периметру ЛТМ;

D – кількість днів, впродовж яких планується розміщення ПТС або ЛТМ (згідно рішення міської ради).

k_o – коефіцієнт, що враховує особливості призначення ПТС.

2.3. Плата за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності розраховується на підставі визначеної міською радою середньої базової ставки плати за тимчасове користування одного метра квадратного площі, яку займає ПТС.

2.4. Якщо здійснюється розміщення соціально значимої ПТС, при розрахунку застосовується коефіцієнт 0,2.

2.5. Встановити, що до соціально значимих відносяться ПТС з яких здійснюється торгівля розливною питною водою та молоком.

3. Умови розміщення ЛТМ, ТС та укладення Договору про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності

3.1. Підставою для розміщення стаціонарної ТС є паспорт прив'язки ТС та правовстановлюючий документ на земельну ділянку.

3.2. Підставою для розміщення ПТС або ЛТМ є паспорт прив'язки ПТС/ЛТМ та договір про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601)*.

3.3. Замовник, зацікавлений у встановленні ПТС чи ЛТМ звертається до департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради із заявою встановленого зразка про можливість розміщення ПТС або ЛТМ до якої додає:

3.3.1. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ПТС/ЛТМ, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М1:500 кресленнями контурів ПТС/ЛТМ з прив'язкою до місцевості.

3.3.2. Копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.3.3. Ескізні пропозиції вигляду.

3.3.4. Копію правовстановлюючого документа на право власності або користування на нерухоме майно (об'єкта сфери торгівлі) у разі розміщення ЛТМ.

Цей перелік документів є вичерпним*(в редакції відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601)*.

3.4. Управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради впродовж 10 робочих днів з дня подання зазначеної заяви, встановлює відповідність намірів щодо місця розташування ПТС/ЛТМ містобудівній документації, будівельним нормам, Комплексній схемі розміщення ТС (у разі наявності).

Про відповідність намірів замовника, управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного

комплексу та земельних відносин міської ради повідомляє його письмово з зазначенням вимог щодо розробки проектної документації ПТС/ЛТМ або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ПТС/ЛТМ.

3.5. На підставі визначеної відповідності намірів замовника щодо місця розташування ПТС/ЛТМ управління містобудування та архітектури департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради готує проект рішення міської ради у разі розміщення ЛТМ, або вносить на розгляд Комісії у разі розміщення ПТС для прийняття рішення про надання дозволу на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601)*.

3.6. Договір про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності підписується сторонами впродовж 10 робочих днів з дня отримання витягу із рішення і набирає чинності з моменту його укладення *(в редакції відповідно до рішення міської ради від 30.04.2015 №1601)*.

3.7. Від імені Уповноваженого органу на підставі позитивного рішення міської ради Договір підписується директором департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради або рішення Комісії або особою, яка відповідно до Положення про департамент, виконує обов'язки директора департаменту.

3.8. Договір для ЛТМ/ПТС укладається на період їх функціонування згідно з термінами встановленими рішенням міської ради або рішення Комісії.

3.8.1. Термін дії паспорта прив'язки ЛТМ/ПТС повинен відповідати терміну визначеному Договором.

3.9. Договір укладається в 2-х примірниках, по одному для кожної сторони.

3.10. Замовник, не пізніше, ніж за 60 днів до закінчення терміну дії Договору, письмово повідомляє Уповноважений орган про намір продовження дії Договору шляхом укладення додаткового Договору.

3.10.1. У випадку відсутності зауважень щодо функціонування ЛТМ/ПТС Уповноважений орган самостійно продовжує термін дії паспорта прив'язки та укладає додатковий Договір щодо продовження дії Договору про тимчасове

користування окремими елементами благоустрою комунальної власності на період узгоджений із Замовником, але не більше терміну встановленого рішенням міської ради або рішення Комісії про укладання основного Договору.

3.11. Інші зміни до Договору вносяться на підставі рішення міської ради або рішення Комісії.

3.12. Дія Договору припиняється у випадку:

3.12.1. Анулювання паспорта прив'язки.

3.12.2. Відсутність паспорта прив'язки.

3.12.3. Недотримання вимог паспорта прив'язки.

3.12.4. Самовільна зміна власником (користувачем) ПТС її призначення.

3.12.5. Порушення режиму роботи закладу, який обслуговує ЛТМ.

3.12.6. Односторонньої відмови департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради у випадках встановлених Договором.

3.12.7. Розірвання Договору за взаємною домовленістю сторін.

3.12.8. Ліквідації юридичної особи, припинення діяльності фізичної особи підприємця.

3.12.9. В інших випадках, передбачених законодавством України.

3.13. Оформлення паспорта прив'язки ТС здійснюється в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері містобудування.

3.14. Не укладаються договори на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності із замовниками, що мають наміри розмістити ПТС/ЛТМ на земельних ділянках, на які є правовстановлюючі документи.

4. Порядок та умови сплати коштів

4.1. Плата за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення ЛТМ/ПТС вноситься у безготівковій формі в терміни, визначені у Договорі та зараховується до цільового фонду соціально-економічного розвитку міста.

4.2. Адміністрування Договорів, оперативний облік нарахування та надходження коштів за тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності здійснюється відділом контролю платежів та аналізу виконання договорів оренди землі при департаменті містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

5. Прикінцеві положення

5.1. Питання, не врегульовані даним Положенням, регулюються згідно з нормами чинного законодавства України.

5.2. Зміни у законодавстві, що спричиняють зміну цього Положення, не є підставою для невиконання умов Договору.

5.3. Міська рада має право на відшкодування збитків, завданих неналежним використанням окремих елементів благоустрою комунальної власності.

5.4. Спори, що виникають з питань застосування цього Положення, вирішуються в судовому порядку.

Секретар міської ради Я. Кушнірик

Про затвердження схеми зонального розподілу території міста Чернівців, середньої базової ставки плати та примірного договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності

Рішення міської ради
від 27.02.2015 № 1535

Відповідно до статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», рішення міської ради V скликання від 12.02.2008р. №510 «Про затвердження технічної документації з грошової оцінки земель міста Чернівців та визнання такими, що втратили чинність раніше прийняті рішення», рішення міської ради VI скликання від 29.12.2014р. №1475 «Про затвердження Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців», розглянувши протокол від 20.01.2015р. комісії з вивчення питання встановлення розміру середньої базової ставки користування окремими елементами благоустрою міста Чернівців, створеної розпорядженням Чернівецького міського голови від 15.01.2015 р. №16-р, та пропозиції департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити схему зонального розподілу території міста Чернівців (додається).

2. Затвердити середню базову ставку плати за право тимчасового користування 1кв.м елемента благоустрою комунальної власності у розмірі:

2.1. Центральна зона - 1204,30 грн.

2.2. Середня зона - 853,26 грн.

2.3. Периферійна зона - 532,87 грн.

3. Враховуючи особливості фінансово-господарських параметрів літніх торгових майданчиків і пересувних тимчасових споруд, під час розрахунку плати за користування окремими елементами благоустрою, слід застосовувати коефіцієнти в разі розміщення:

3.1. Літніх торгових майданчиків – 0,3.

3.2. Пересувних тимчасових споруд – 1.

4. Застосування коефіцієнтів соціально значимих пересувних тимчасових споруд визначається відповідно до Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради VI скликання від 29.12.2014р. №1475.

5. Затвердити примірний договір на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (додаток).

6. Сплата грошових коштів за право користування окремими елементами благоустрою комунальної власності проводиться на підставі договорів, укладених між уповноваженим органом та суб'єктами господарювання.

7. Кошти за користування окремими елементами благоустрою комунальної власності сплачуються суб'єктами господарювання у розмірі 50% від загальної суми впродовж 20 календарних днів з моменту підписання договору, а решта 50% на умовах та в термін зазначені у договорі.

8. Середня базова ставка плати щороку на кожний наступний рік індексується на рівень інфляції за попередній рік.

9. Кошти, отримані внаслідок сплати за право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності, зараховуються до цільового фонду соціально-економічного розвитку міста.

10. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті «Чернівці» та на офіційному веб - порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

11. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Бабчука В.Г.

12. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

Додаток
до рішення міської ради
VI скликання
від 27.02.2015р. №1535

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР
на право тимчасового користування окремими елементами
благоустрою комунальної власності

від _____ 20__р.

м.Чернівці

Чернівецька міська рада, яка діє від імені та в інтересах територіальної громади м.Чернівців, місцезнаходження якої: м.Чернівці, площа Центральна, 1, в особі директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин Чернівецької міської ради _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про благоустрій населених пунктів", Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради VI скликання від 29.12.2014р. №1475, (надалі – **Уповноважений орган**) та **ФОП** _____, ідентифікаційний номер _____, проживає в _____, вул. _____, _____, який діє на підставі _____ (надалі - **Замовник**), на підставі рішення Чернівецької міської ради від _____ №_____ уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Уповноважений орган надає Замовнику в тимчасове користування окремі елементи благоустрою комунальної власності (далі – Об'єкт) з метою встановлення пересувної тимчасової споруди/літнього торгового майданчика для провадження підприємницької діяльності (ПТС / ЛТМ):

1.1.1 ПТС/ЛТМ - _____, загальною площею _____ кв.м.

1.1.2 Об'єкт - _____ (тротуар, бруківка, газон, інше).

1.2. Адреса Об'єкта – _____.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

2.1. Право на користування Об'єктом виникає у Замовника після укладення Договору та отримання паспорта прив'язки ПТС/ЛТМ.

2.2. Замовник зобов'язаний вносити плату (внесок) до бюджету міста за користування Об'єктом з моменту укладення Договору, розмір якої розрахований згідно з додатком №1, що є невід'ємною частиною цього Договору.

2.3. Загальний розмір плати (внеску) за користування Об'єктом становить _____ грн.

2.4. Плата (внесок) сплачується замовником у безготівковій формі в розмірі 50% від суми внеску, вказаного в пункті 2.3 Договору, протягом 20-ти календарних днів, а решта (50%) впродовж _____ календарних днів з моменту підписання Договору, шляхом перерахування коштів за реквізитами:

Одержувач:	Місцевий бюджет м.Чернівці
Код ЗКПО:	37978173
Рахунок:	31513931700002 в ГУДКСУ в Чернівецькій області
МФО:	856135
Код платежу:	50110000
Призначення платежу:	плата (внесок) за користування елементами благоустрою відповідно до договору від р. №_____.

2.5. Розмір плати за користування щорічно на кожен наступний рік індексується на рівень інфляції за попередній рік.

2.6. Уповноважений орган має право здійснювати перевірку використання Замовником Об'єкта відповідно до умов Договору.

2.7. Замовник зобов'язаний:

2.7.1. Постійно утримувати в належному санітарному стані прилеглу територію, визначену паспортом прив'язки.

2.7.2. Встановити поруч урну для сміття.

2.7.3. Підтримувати належний експлуатаційний стан ПТС/ЛТМ та відповідного технологічного обладнання, що використовується.

2.7.4. Виконувати приписи контролюючих органів, що вказують на необхідність усунення порушень, недоліків зовнішнього вигляду чи санітарно-технічного стану ПТС/ЛТМ.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За невиконання та/або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та даним Договором.

3.2. У разі прострочення Замовником термінів сплати, Замовник сплачує Міській раді пеню від суми простроченого платежу у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня, за кожен день прострочення платежу.

3.3. У випадку порушення Замовником зобов'язань, визначених Договором, Уповноважений орган має право відмовитись від Договору. У цьому випадку договір вважається розірваним через 10 (десять) календарних днів з дня отримання Замовником повідомлення Уповноваженого органу про відмову від Договору.

3.4. Невиконання та/або неналежне виконання Замовником взятих на себе зобов'язань за цим Договором є підставою для анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди.

3.5. Сплата неустойки не звільняє Замовника від виконання зобов'язань за цим Договором в натурі.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами, і діє до « » 20 р.

4.2. Замовник, не пізніше, ніж за 60 днів до закінчення терміну дії Договору, письмово повідомляє Уповноважений орган про намір продовження дії Договору шляхом укладення додаткового Договору.

4.2.1. У випадку відсутності зауважень щодо функціонування ЛТМ/ПТС Уповноважений орган самостійно продовжує термін

дії паспорта прив'язки та укладає додатковий Договір щодо продовження дії Договору про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності на період узгоджений із Замовником, але не більше терміну встановленого рішенням міської ради про укладання основного Договору.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають при виконанні умов цього Договору або у зв'язку з тлумаченням його положень, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Зміни до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковим договором до цього Договору. Додаткові договори є невід'ємними частинами цього Договору і мають юридичну силу у разі, якщо вони вчинені у тій самій формі, що й Договір.

6.2. У випадках встановлення недоцільності або неможливості подальшого здійснення виконання умов цього Договору, будь-яка Сторона має право внести пропозиції про дострокове розірвання цього Договору, що має бути розглянуто у місячний термін.

6.3. Дострокове розірвання цього Договору за згодою Сторін вчиняється, шляхом укладення відповідного договору в порядку та на умовах, визначених цим Договором для укладання чи внесення до нього змін.

6.4. Дія договору припиняється у випадку:

6.4.1. Закінчення строку, на який його було укладено.

6.4.2. Дострокового розірвання Договору за взаємною згодою сторін та у випадку передбаченому пунктом 3.3 Договору.

6.4.3. Вступу в законну силу відповідного рішення суду.

6.4.4. Невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором, за рішенням суду.

6.4.5. Наявності підстав визначених Положенням про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради VI скликання від 29.12.2014р. №1475.

7. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за цим Договором третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони.

7.2. Після припинення терміну дії Договору, замовник повертає Уповноваженому органу конструктивні елементи благоустрою у належному технічному та санітарному стані. У випадку погіршення властивостей орендованих конструктивних елементів благоустрою, Уповноважений орган має право на відшкодування збитків.

7.3. Сторони зобов'язуються протягом п'яти робочих днів повідомляти одна одну про зміну банківських, поштових чи інших реквізитів.

7.4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторін його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7.5. В інших випадках, не визначених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Секретар міської ради Я. Кушнірик

Про припинення встановлення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м. Чернівцях

Рішення сесії міської
ради
від 26.07.2012 № 576

Відповідно до статей 25, 26, 59, 60, 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законів України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо сприяння будівництву», Закону України від 17.03.2011р. № 3159-ІУ «Про мораторій на зміну цільового призначення окремих земельних ділянок рекреаційного призначення в містах та інших населених пунктах», Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Припинити встановлення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності:

1.1. На території Центрального парку культури і відпочинку імені Т.Г.Шевченка та комунального підприємства «Парк «Жовтневий» (крім літніх майданчиків та атракціонів).

1.2. На площах та магістральних вулицях міста (крім об’єктів, що торгують пресою, проїзними квитками та сувенірною продукцією).

2. Зобов’язати адміністрації Центрального парку культури і відпочинку імені Т.Г.Шевченка (Венгринюк Ю.З.) та комунального підприємства «Парк «Жовтневий» (Строкань М. М.) затвердити зміни до статутів, вилучивши з них пункт стосовно права видачі дозволів на встановлення тимчасових споруд.

3. Рішення про встановлення тимчасових споруд на території Центрального парку культури і відпочинку імені Т.Г.Шевченка та комунального підприємства «Парк «Жовтневий» приймати на засіданнях Чернівецької міської ради.

4. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в газеті “Чернівці” та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради Ніконова В.М. та директора департаменту економіки міської ради Хімійчук С.М.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

Секретар Чернівецької міської ради В.Михайлішин

Про тимчасову робочу групу з підготовки та проведення демонтажу тимчасових споруд з метою впорядкування території м.Чернівців та затвердження Положення про проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м.Чернівців

Рішення виконкому
міської ради
від 08.09.2015 № 497/17

Відповідно до статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», з метою забезпечення виконання тимчасових правил благоустрою м.Чернівців, затверджених рішенням міської ради VI скликання від 03.02.2015 р. №1489, Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення літніх торгових майданчиків і тимчасових споруд для проведення підприємницької діяльності на території міста Чернівці, затвердженого рішенням міської ради VI скликання від 29.12.2014 р. №1475, рішення міської ради від 26.07.2012 р. VI скликання №576 «Про припинення встановлення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м.Чернівцях», виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити тимчасову робочу групу з підготовки та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м. Чернівців згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про тимчасову робочу групу з підготовки та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м. Чернівців.

3. Звернутись до Першотравневого, Садгірського та Шевченківського РВ УМВС України в Чернівецькій області щодо забезпечення правопорядку при підготовці та проведенні демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м. Чернівців.

4. Звернутись до Чернівецького міського РЕМу щодо відключення самовільно встановлених тимчасових споруд від електромереж.

5. Уповноважити комунальне підприємство «МіськШЕП» на здійснення робіт з демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд.

6. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради (Бабчук В.Г.) видатки на оплату послуг з демонтажу тимчасових споруд здійснювати в межах асигнувань передбачених на 2015 рік.

7. Департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин (Бабчук В.Г.) спільно з департаментом житлово-комунального господарства (Погорений С.М.) та юридичним управлінням міської ради (Шибя О.М.) відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розробити регуляторний акт спрямований на регулювання відносин, пов'язаних із демонтажем самовільно встановлених тимчасових споруд для проведення підприємницької діяльності.

8. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент містобудівного комплексу та земельних відносин (Бабчук В.Г.), департамент житлово-комунального господарства (Погорений С.М.) та юридичне управління міської ради (Шибя О.М.).

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Леонтія Г.Г.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

**Положення про проведення демонтажу самовільно
встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування
території м. Чернівців**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає процедуру роботи тимчасової робочої групи з підготовки та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд з метою впорядкування території м. Чернівців.

1.2. Поняття, що використовуються в Положенні, мають такі значення:

тимчасова споруда (ТС) торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (пересувні та стаціонарні 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.

1.3 Метою проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд є упорядкування території м. Чернівці, усунення перешкод руху транспорту і пішоходів.

***2. Підготовка, порядок та умови проведення
демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд
на території м. Чернівців***

2.1. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення та/або спливу строку на усунення порушення у розміщенні тимчасових споруд, встановленого посадовими особами уповноваженими на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, тимчасова робоча група на своєму засіданні складає акт про самовільне встановлення

тимчасової споруди та разом з матеріалами про адміністративне правопорушення направляє на розгляд до:

- прокуратури міста Чернівців;
- Першотравневого, Садгирського та Шевченківського РВ УМВС України в Чернівецькій області;
- Чернівецького міського РЕМу.

Тимчасова робоча група, утворена рішенням виконавчого комітету міської ради, за три дні до проведення демонтажу в установленому законодавством порядку попереджає власників самовільно встановлених тимчасових споруд про дату проведення заходів щодо демонтажу.

2.2. За результатами розгляду акта робочої групи:

2.2.1. Керівництво Першотравневого, Садгирського та Шевченківського РВ УМВС України в Чернівецькій області у межах своїх повноважень та чинного законодавства приймають рішення про забезпечення правопорядку при проведенні демонтажу ТС та організовують виконання цього рішення.

2.2.2. Керівництво міського РЕМ приймає рішення про від'єднання об'єкта, що має бути демонтований, від електромереж та забезпечує його виконання.

2.3. ТС опломбовується членами робочої групи в присутності працівників правоохоронних органів та перевозиться КП «МіськШЕП» на майданчик тимчасового зберігання, де передається відповідальній особі під розпис в акті робочої групи про демонтаж.

2.4. У разі потреби тимчасова споруда розбирається на конструктивні елементи. Майно, що перебуває у тимчасовій споруді, комісійно описується. Працівники КП «МіськШЕП», які брали участь у проведенні демонтажу, перевезенні ТС не несуть відповідальність за цілісність, неушкодженість та зберігання майна, що знаходиться всередині ТС, а також за пошкодження, які можливо будуть спричинені під час розбирання ТС на конструктивні елементи.

2.5. Демонтовані ТС повертаються власнику (користувачу) на підставі акта приймання-передавання після відновлення благоустрою на місці їх самовільного розміщення (встановлення) та відшкодування витрат з їх демонтажу, перевезення, розвантаження та зберігання в установленому порядку.

2.6. У разі, якщо від власника (користувача) не надходить заява про повернення демонтованої, тимчасової споруди зазначене майно може бути реалізоване КП «МіськШЕП» відповідно до законодавства України.

3. *Розгляд спорів*

3.1. Спори, що виникають за результатами проведених заходів, розв'язуються в установленому законодавством України порядку.

Секретар міської ради Я. Кушнірик

РОЗДІЛ 9. НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції

Рішення виконкому
міської ради від
22.09.2015 № 506/18

Відповідно до статей 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 24.12.2013р. №681/22 «Про Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради, внесення змін в рішення та визнання таким, що втратив чинність пункт рішення виконавчого комітету міської ради з цього питання».

3. Рішення набирає чинності з 04.10.2015р. і підлягає оприлюдненню в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Чернівецької міської ради Кушнірика Я.Д.

Чернівецький міський
голова О.Каспрук

**Положення про Центр надання адміністративних послуг
Чернівецької міської ради (далі – Положення)**

1. Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (далі - ЦНАП) – це постійно діючий робочий орган, утворений виконавчим комітетом Чернівецької міської ради з метою забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами їх надання.

2. ЦНАП організовує роботу представників державних органів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб (далі – суб'єктів надання адміністративних послуг), уповноважених відповідно до законодавства України надавати адміністративні послуги (видача дозволів, витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, в результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт).

3. Принципи роботи учасників Центру надання адміністративних послуг:

3.1. Доступність для всіх фізичних та юридичних осіб, додержання рівності прав при наданні адміністративних послуг.

3.2. Відкритість та прозорість процедури надання адміністративних послуг.

3.3. Об'єднання організаційних та технічних зусиль учасників ЦНАП з метою скорочення витрат часу для фізичних і юридичних осіб, які отримують послуги.

3.4. Зменшення участі заявника в проміжку між поданням заяви і відповідного пакету документів та отриманням адміністративної послуги.

4. Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим для виконання всіма учасниками Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради.

5. ЦНАП не має статусу юридичної особи.

6. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, встановленому Законами України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

7. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади, Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, даним Положенням та Регламентом ЦНАП.

8. Основні завдання ЦНАП:

8.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

8.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

8.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

8.4. Усунення на території міста Чернівців адміністративних та організаційних перешкод для ефективної взаємодії міської влади з громадою.

9. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається виконавчим комітетом Чернівецької міської ради. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, якщо такі послуги за законом надаються через ЦНАП. За узгодженим рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради у ЦНАП також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг.

10. Видача документів дозвільного характеру в ЦНАП Чернівецької міської ради здійснюється на основі Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням вимог та положень Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

11. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів,

ламівування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення.

12. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

13. Адміністратора призначає на посаду та звільняє з посади Чернівецький міський голова.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

15. Основними завданнями адміністратора є:

15.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг.

15.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

15.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

15.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

15.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

15.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

15.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

16. Адміністратор має право:

16.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у порядку, встановленому статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги».

16.2. Погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

16.3. Інформувати керівника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

16.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

16.5. Порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи.

17. Основні завдання адміністративних органів щодо участі у роботі ЦНАП:

17.1. Керівник суб'єкта надання адміністративних послуг призначає відповідним розпорядчим документом особу з числа своїх заступників, відповідальну за організацію надання адміністративних послуг, а також кваліфікованого представника для роботи в ЦНАП та затверджує графік його консультування. Обов'язковою умовою є затвердження резервного спеціаліста для чергувань в ЦНАП. Копія вказаного вище документа передається керівнику ЦНАП.

17.2. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг несуть відповідальність за забезпечення участі своїх представників у роботі ЦНАП та щомісячне подання керівнику ЦНАП звіту про кількість наданих ними в Центрі консультацій.

17.3. При зверненні заявника у ЦНАП за отриманням адміністративної послуги, представники учасників ЦНАП надають йому вичерпну інформацію щодо:

17.3.1. Переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.

17.3.2. Вартості (у випадку встановлення плати) чи безоплатності процедури надання адміністративної послуги, документів необхідних для її реалізації.

17.3.3. Терміну прийняття позитивного рішення або відмови у задоволенні заяви.

17.3.4. Вичерпного переліку підстав для відмови у задоволенні заяви;

17.3.5. Переліку адміністративних органів, уповноважених вирішувати питання, що є предметом звернення.

17.3.6. Форми заяви та правильності її заповнення.

17.4. Суб'єкти надання адміністративних послуг забезпечують оприлюднення та вільний доступ до необхідних заявникам відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (роз'яснень, довідок, рішень, порядок надання адміністративних послуг, перелік документів, необхідних для їх одержання, зразки заяв та необхідних бланків, терміни видачі, підстави для анулювання адміністративних послуг, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо).

18. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП, функції керівництва та організації діяльності Центру покладаються на відділ з питань оформлення дозвільних документів міської ради, як виконавчий орган міської ради.

19. ЦНАП очолює начальник відділу з питань оформлення дозвільних документів міської ради, якого призначає на посаду та звільняє з посади Чернівецький міський голова.

20. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Центр:

20.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП.

20.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

20.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

20.4. Організовує документообіг, виконання рішень державних органів та органів місцевого самоврядування.

20.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

20.6. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст і час проведення інформаційних заходів.

20.7. Проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, забезпечує контроль за дотриманням порядку надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень, узагальнює статистичні дані діяльності ЦНАП.

20.8. Вносить пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі ЦНАП, щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг, покращення спільної роботи в межах Центру.

20.9. Аналізує ефективність роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг – учасників ЦНАП, дотримання ними законодавства України, виконання положень, вимог інформаційних карток (регламентів), вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчих органів з питань їх навчання і підвищення кваліфікації, заохочення або накладення стягнень.

20.10. Готує проекти рішень і подає їх на розгляд Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, а також проекти розпоряджень міського голови з питань, віднесених до його компетенції.

20.11. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та працівників Центру.

20.12. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП.

21. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

22. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень, можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом міської ради.

23. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день і є загальним

(єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід. Центр не менше двох днів на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням виконавчого комітету міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

24. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

25. В рамках формування єдиної інформаційної політики з питань надання адміністративних послуг, суб'єкти надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити:

25.1. Облаштування у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

25.2. Створення та функціонування веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування.

25.3. Здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень згідно з графіком, затвердженим керівником відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг. Кількість годин прийому суб'єктів звернень має становити не менше 40 годин на тиждень, у тому числі в суботу - не менше шести годин.

25.4. Надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг.

25.5. Видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень.

25.6. Облаштування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

26. Виконавчий комітет Чернівецької міської ради забезпечує функціонування в мережі Інтернет веб-порталу, який містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

Суб'єкти надання адміністративних послуг подають таку інформацію для розміщення на офіційному веб-порталі.

27. Учасники ЦНАП забезпечують безоплатне консультування з питань отримання відповідних адміністративних послуг.

28. Суб'єкт надання адміністративних послуг може видавати організаційно-розпорядчі акти про встановлення власних вимог щодо якості надання адміністративних послуг, що надаються ним через ЦНАП (визначення кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг). Такі вимоги не можуть погіршувати умови надання адміністративних послуг, визначені законом.

29. З метою забезпечення ефективної роботи, ЦНАП організовує проведення регулярного опитування шляхом проведення анкетування заявників щодо якості обслуговування в Центрі, доступності інформації, дотримання учасниками ЦНАП законодавства України з цих питань.

30. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг:

30.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори та працівники ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

30.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та працівників ЦНАП можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

30.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами та працівниками ЦНАП внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар виконавчого комітету міської ради О.Стецевич

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції

Рішення виконкому
від 22.09.2015р. № 507/18

Відповідно до статей 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», виконавчий комітет Чернівецької міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 24.12.2013р. №682/22 «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради».
3. Рішення набирає чинності з 04.10.2015р. і підлягає оприлюдненню в газеті «Чернівці» та на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Чернівецької міської ради Кушнірика Я.Д.

Чернівецький міський голова О.Каспрук

**Регламент Центру надання адміністративних послуг
Чернівецької міської ради (далі – Регламент)**

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (далі - ЦНАП), порядок дій адміністраторів, працівників ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законами України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.3.1. Верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності.

1.3.2. Стабільності.

1.3.3. Рівності перед законом.

1.3.4. Відкритості та прозорості.

1.3.5. Оперативності та своєчасності.

1.3.6. Доступності інформації про надання адміністративних послуг.

1.3.7. Захищеності персональних даних.

1.3.8. Раціональної мінімізації кількості документів і процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

1.3.9. Неупередженості та справедливості.

1.3.10. Доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Виключно законами, які регулюють суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг, встановлюються:

1.4.1. Підстави для одержання адміністративної послуги.

1.4.2. Суб'єкт надання адміністративної послуги та його повноваження щодо надання адміністративної послуги.

1.4.3. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.

1.4.4. Платність або безоплатність надання адміністративної послуги.

1.4.5. Граничний строк надання адміністративної послуги.

1.4.6. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.

1.5. Перелік адміністративних послуг визначається законом. Перелік адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП, визначається виконавчим комітетом Чернівецької міської ради.

1.6. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

1.7. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради.

2. Приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині міста з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та графіком його роботи.

2.3. Графік роботи ЦНАП встановлюється з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

2.4. Вхід до ЦНАП облаштовується пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками ЦНАП. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини ЦНАП.

Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням

телефонного зв'язку, а також збереження документів та справ (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита.

2.5.1 Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

2.5.2 Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

2.5.3 У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди та інформаційні термінали, що містять актуальну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.5.4 Сектор очікування облаштовується достатньою кількістю меблів, необхідних для комфортного перебування відвідувачів.

2.5.5 Сектор обслуговування може утворюватися за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАП.

2.5.6 Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів, працівників ЦНАП.

2.6. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

2.6.1. Найменування ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти.

2.6.2. Графік роботи ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні).

2.6.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг.

2.6.4. Строки надання адміністративних послуг.

2.6.5. Бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення.

2.6.6. Платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

2.6.7. Супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАП (при наявності).

2.6.8. Прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

2.6.9. Положення про ЦНАП.

2.6.10. Регламент ЦНАП.

2.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.8. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.9. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації в зручний для них спосіб.

2.10. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає через ЦНАП, затверджуються інформаційна і технологічна картки.

3.2. Інформаційна картка адміністративної послуги містить інформацію про:

3.2.1. Суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту).

3.2.2. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та способи їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги.

3.2.3. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.

3.2.4. Строк надання адміністративної послуги.

3.2.5. Результат надання адміністративної послуги.

3.2.6. Можливі способи отримання відповіді (результату).

3.2.7. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

3.3. Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

3.4. Технологічна картка адміністративної послуги містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги. У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

3.4.1. Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги.

3.4.2. відповідальна посадова особа.

3.4.3. Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення).

3.4.4. Строки виконання етапів (дії, рішення).

3.5. Виконавчий комітет Чернівецької міської ради, а також керівник ЦНАП можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.6. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це виконавчий комітет Чернівецької міської ради, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із чинним законодавством України.

4. Інформаційна робота ЦНАП

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП може утворюватися інформаційна рецепція, працівник якої:

4.1.1. Інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП.

4.1.2. Консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору.

4.1.3. Надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Виконавчий комітет Чернівецької міської ради забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на своєму веб-порталі, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.6 розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-порталі, повинна бути актуальною і повною. Інформація ЦНАП на веб-порталі має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення, якщо це не суперечить законодавству.

5. Керування чергою в ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП працівниками центру вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

5.4. ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП згідно затвердженого виконавчим комітетом міської ради переліку (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в ЦНАП.

6.2. Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій чи усній формі.

6.3. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються законом. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

6.4. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені

регіональними і місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

6.5. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів та/або письмову заяву у ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати їх поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

6.6. У разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.7. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб’єкт звернення припустився неточностей або помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.8. Адміністратор ЦНАП складає у двох примірниках опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї.

6.9. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора ЦНАП, а також відмітки про дату його складення та термінів розгляду звернення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі.

6.10. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що

зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.11. Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація, та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.12. У разі, коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку, і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАП, не пізніше наступного робочого дня, надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.13. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та, в разі потреби, здійснює її копіювання та/або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до листа проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у листі проходження справи із зазначенням дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні ЦНАП.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

8. Суб'єкт надання адміністративної послуги

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

8.1.1. Забезпечити отримання в приміщенні ЦНАП зареєстрованого адміністратором пакету документів не пізніше наступного робочого дня після його реєстрації.

8.1.2. Своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийняті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи.

8.1.3. Надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи.

8.1.4. Забезпечити можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг, у центрах надання адміністративних послуг.

8.2. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається законом. У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

8.3. Суб'єкт надання адміністративних послуг надає адміністративну послугу, а ЦНАП забезпечує організацію

надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.

8.4. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП невідкладно інформує про це керівника ЦНАП та готує звернення до керівника суб'єкта надання адміністративної послуги. У випадку грубого порушення законодавства – інформує уповноважений орган.

9. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

9.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.

9.2. Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

9.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

9.4. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто (або уповноваженою ним особою, за наявності відповідних документів та посвідчення особи), або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою

(рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

9.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАП впродовж двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації, вихідний пакет документів зберігається впродовж тримісячного строку в адміністратора, а потім - в архіві ЦНАП.

9.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг і в межах повноважень адміністратори, працівники і керівник ЦНАП.

9.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені виконавчим комітетом Чернівецької міської ради, зберігається у ЦНАП.

9.8. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар виконавчого комітету міської ради
О.Стецевич

Довідкове видання

**Збірник
місцевих нормативних актів,
що регулюють підприємницьку діяльність
в місті Чернівцях**

**Четверте видання
(станом на 1 жовтня 2015 року)**

Підписано до друку 04.10.2015. Формат 60х84 1/16
Зам. 15-177. Наклад 125 прим.
Друк ПП Валь І.Д.