Додаток

 до рішення міської ради

 від 18.10.2023 № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**звільнення території населених пунктів Лозівської міської територіальної громади від безхазяйного майна, самовільно розміщених об'єктів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності, малих архітектурних форм, покинутих будівельних матеріалів і конструкцій, транспортних засобів, механізмів.**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок застосовується у випадках виявлення на території населених пунктів Лозівської міської ТГ самовільно встановлених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі ТС), елементів благоустрою, в тому числі малих архітектурних форм (далі МАФ), покинутихбудівельних матеріалів і конструкцій та механізмів.

 1.2. Порядок передбачає механізм, підстави, строки проведення звільнення території від самовільно встановлених, покинутих, безхазяйних об’єктів що розміщені з порушенням вимог чинного законодавства України.

 1.3. Порядок містить загальнообов’язкові на території населених пунктів Лозівської міської ТГ норми, за порушення яких передбачена відповідальність згідно чинного законодавства України.

 1.4. У Порядку терміни вживаються в такому значенні:

 **безхазяйне майно** - майно та речі, які відповідно до статті 335 Цивільного кодексу України не мають власника або власник яких невідомий;

 **гараж** – тимчасова будівля чи споруда для зберігання легкового автотранспорту;

 **демонтаж ТС або МАФ** – комплекс заходів, які передбачають відокремлення ТС або МАФ від місця її розташування, завантаження, розвантаження та транспортування до місця їх подальшого тимчасового зберігання у випадках, передбачених цим Порядком;

 **мала архітектурна форма** **(далі МАФ)** невелика споруда декоративного, допоміжного чи іншого призначення, що використовується для покращення естетичного вигляду громадських місць і міських об'єктів, організації простору та доповнює композицію будинків, будівель, їхніх комплексів;

 **Під терміном «самовільно розміщені об’єкти» (**далі – СРО) (крім нерухомості) розуміється:

 - самовільно розміщені об’єкти, механізми, стаціонарні та пересувні тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності, малі архітектурні форми, тимчасові гаражі, кіоски, павільйони, лотки, палатки, конструкції іншого типу і виду, засоби пересувної дрібно роздрібної торговельної мережі та пересувні об’єкти з надання послуг, інше майно торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності – тобто розміщені з порушенням вимог чинного законодавства України, що встановлює порядок їх розміщення;

 - покинуті будівельні матеріали і конструкції (у тому числі рекламні), механізми, які самовільно розміщені фізичними та /або юридичними особами і які захаращують об’єкт благоустрою і довгий час не використовуються за призначенням особою, що їх розмістила;

 - засоби, які використовуються для розміщення пересувної дрібно роздрібної торговельної мережі та об’єктів з надання послуг поза приміщень, та здійснення підприємницької діяльності торговельного, побутового, соціально-культурного та іншого напрямку і встановлені в місцях, які не визначені відповідними виконавчими органами Лозівської міської ради як зони для розміщення пересувної дрібно роздрібної торговельної мережі та об’єктів з надання послуг поза приміщень;

 **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

 **пересувна тимчасова споруда** -(торговельне обладнання, низькотемпературний прилавок, лоток, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для сезонної роздрібної торгівлі та іншої підприємницької діяльності тощо) - споруда, яка не має закритого приміщення для тимчасового перебування людей;

  **стаціонарна тимчасова споруда** (кіоск, павільйон тощо) - споруда, яка має закрите приміщення для тимчасового перебування людей і по зовнішньому контуру має площу до 30 кв. м. .

1.5. Демонтажу (знесенню) підлягають ТС та МАФ, встановленні на території населених пунктів Лозівської міської ТГ з порушенням вимог чинного законодавства України у разі:

- відсутність паспорту прив’язки ТС, інших дозвільних документів;

- анулювання паспорту прив’язки ТС, інших дозвільних документів;

- самовільного розміщення ТС або МАФ;

- невідповідність розташування ТС паспорту прив’язки;

- закінчення строку дії паспорта прив’язки, в разі якщо власник ТС не здійснив його демонтаж добровільно протягом 14 днів з дня закінчення дії паспорту прив’язки, після отримання повідомлення від відділу містобудування архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради.

1.6. Для демонтажу ТС або МАФ достатньо однієї із підстав передбаченої цим Порядком або чинним законодавством України.

**2. Виявлення та звільнення території населених пунктів Лозівської міської ТГ від самовільно розміщених об’єктів.**

2.1.    Звільнення території населених пунктів Лозівської міської ТГ від СРО відбувається у випадку самовільного розміщення цих об’єктів з порушенням вимог чинного законодавства України, що встановлює порядок їх розміщення та/або без оформлення у встановленому законом порядку права власності чи права користування на земельну ділянку, на якій розміщено цей об’єкт.

2.2.   Виявлення СРО здійснюється інспектором відділу благоустрою УЖКГБ міської ради на території міста Лозова, інспектором відділу по забезпеченню діяльності старостинських округів в межах населених пунктів відповідного старостинського округу (далі - інспектор), відділом містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради, Управлінням економіки міської ради; на підставі інформації отриманої від виконавчих органів міської ради.

2.3.    При виявленні СРО, як самостійно так і на підставі отриманої інформації від осіб зазначених у п. 2.2. цього розділу, інспектором складається АКТ у двох екземплярах про виявлення СРО**,** в якому обов’язково відображається наступне:

* дата складання акту;
* опис виявленого об’єкта (майна);
* опис технічного стану об’єкта (майна);
* місцезнаходження об’єкта (майна) із зазначенням адреси та описом безпосереднього місця розташування;
* відомості про особу, що здійснила встановлення  об’єкта, або заявляє про права на об’єкт (майно), або - про відсутність власника (користувача) майна;
* відомості щодо наявності (відсутності) документів, які відповідно до закону підтверджують право власності (користування) на об’єкт (майно);
* відомості щодо наявності (відсутності) документів, що посвідчують відповідно до закону право власності чи право користування земельною ділянкою, на якій розміщено об’єкт (майно);
* відомості щодо наявності передбаченого чинним законодавством документу, який надає право на розміщення об’єкта (майна);
* посада, прізвище, ініціали, підпис посадових осіб, що склали акт, та осіб, що були присутніми при складанні цього акту;
* відмітка про вручення одного екземпляру цього акту власнику (користувачу) об’єкта (майна) під його особистий підпис, який ставиться на екземплярі цього акту, що залишається у інспектора.

 У разі відмови власника (користувача) об’єкта (майна) від підпису акту, в ньому робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписами свідків (осіб, що були присутні при складанні акту).

2.4.   У разі відсутності власника (користувача) СРО або відмови останнього надати відомості про себе, документи, які відповідно до закону підтверджують право власності (користування) на СРО, документи, що посвідчують відповідно до закону право власності чи право користування земельною ділянкою, на якій розміщено СРО; відомості щодо наявності передбаченого чинним законодавством дозволу на розміщення СРО, інспектор з метою отримання зазначеної вище інформації не пізніше наступного робочого дня виявлення СРО направляє запити до відповідних органів.

 У цьому випадку Акт складається після отримання відповідної інформації, а в разі її відсутності на підставі наявної інформації.

2.5.    Відділ благоустрою УЖКГБ Лозівської міської ради, відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради з метою виконання своїх повноважень наділяється правом отримання від відповідних компетентних органів документальних матеріалів (їх копій) відносно витребуваної інформації (договорів, ордерів, дозволів, тощо). Отримані матеріали додаються до акту, зазначеного в п. 2.3. цього розділу.

2.6.   На підставі акту інспектор надає власнику (користувачу) СРО, якщо його особа встановлена, один примірник припису про усунення порушення шляхом самостійного проведення демонтажу та/або транспортування майна (об’єкту) у п’ятиденний термін з дня одержання такого припису. На примірнику припису, що залишається у інспектора, повинна міститися відмітка вручення одного екземпляру цього припису власнику (користувачу) майна (об’єкта) під його особистий підпис.

 У разі відмови власника (користувача) СРО отримати припис та/або поставити свій підпис, в ньому робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписами свідків (осіб, що були присутні при складанні припису).

 У разі, якщо під час складання акту, буде зроблено висновок про наявність порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, інспектор складає відносно власника (користувача) СРО протокол про адміністративне правопорушення у сфері благоустрою населених пунктів.

2.7.  У разі відмови власника (користувача) СРО добровільно виконати припис про усунення наслідків порушення Правил благоустрою території населених пунктів Лозівської міської ТГ шляхом самостійного проведення демонтажу та/або транспортування СРО, інспектор на наступний день після закінчення строку на виконання припису про усунення наслідків порушення складає Акт про перевірку виконання припису.

 На підставі Акту  про виявлення майна, зазначеного в п. 2.3. цього розділу, та Акту про перевірку виконання припису, зазначеним п.2.7. розділу, відділ благоустрою УЖКГБ Лозівської міської ради, або відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради готує на найближче засідання виконавчого комітету Лозівської міської ради проект рішення про звільнення території міста Лозова, або території відповідного старостинського округу від самовільно розміщених об’єктів.

2.8. Рішення виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області про звільнення території від СРО готується та приймається у встановленому законодавством порядку.

 Організацію та координацію робіт по звільненню території від СРО здійснює управління житлово-комунального господарства Лозівської міської ради.

**3. Підстави та порядок звільнення (демонтажу) самовільно розташованих об’єктів**.

3.1.   Звільнення території населених пунктів від СРО здійснюється управлінням житлово-комунального господарства та будівництва міської ради. До виконання заходів зі звільнення території на договірних засадах можуть залучатися підприємства та організації незалежно від форми власності, а також фізичні особи – підприємці. Відповідні договори укладаються між управлінням ЖКГБ міської ради і відповідним підприємством, організацією чи фізичною особою - підприємцем.

3.2.   Територія міста Лозова або відповідного старостинського округу звільняється від СРО після прийняття виконавчим комітетом Лозівської міської ради відповідного рішення.

3.3.   Звільнення території від СРО здійснюється шляхом демонтажу таких об’єктів та/або їх транспортування до місця зберігання.

3.4.  Під демонтажем у цьому Порядку необхідно розуміти комплекс заходів, які передбачають відокремлення СРО, а також майна, що знаходиться в цих об’єктах, від місця їх розташування або їх основи, тощо (у тому числі від’єднання від інженерних мереж при необхідності), транспортування на місце подальшого зберігання,  тощо.

3.5. Звільнення території від СРО здійснюється у присутності і під керівництвом Комісії склад якої затверджується окремим рішенням виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області.

 З метою технічного забезпечення демонтажу майна (об’єкта) залучаються працівники відповідних підприємств, служб а також фізичні особи – підприємці. Координацію їх роботи здійснює Комісія.

 Керівники комунальних підприємств на вимогу Комісії зобов’язані надати необхідну техніку, транспортні засоби, відповідних працівників для виконання робіт по звільненню території від СРО.

 Відсутність власника (користувача) СРО під час звільнення території міста Лозова від СРО не перешкоджає проведенню цих робіт.

3.6. Під час проведення процедури звільнення території населених пунктів Лозівської міської ОТГ від СРО Комісією складається у 4-х примірниках Акт про звільнення території населених пунктів Лозівської міської ТГ від СРО**,** який підписується членами Комісії та присутніми при цьому особами (за їх згодою). В акті про звільнення території населених пунктів Лозівської міської ТГ від самовільно розміщеного майна відображається наступне:

* дата, час, місце складання акту;
* відомості про особу, яка розмістила об’єкт (майно), або про її відсутність;
* рішення виконавчого комітету, на підставі якого здійснюється звільнення території;
* опис майна;
* адресу (місце) транспортування об’єкта (майна) для зберігання;
* відомості, які необхідні для розрахунків витрат підприємств, пов’язаних з реалізацією процедури звільнення, транспортування (переміщення), демонтажу, розвантаження, зберігання об’єкта (майна);
* посада, прізвище, ініціали, підпис членів Комісії та присутніх при цьому осіб.
* відмітка про вручення одного екземпляру цього акту власнику (користувачу) об’єкта (майна) під його особистий підпис, який ставиться на екземплярі цього акту, що залишається у Комісії.

 У разі відсутності власника (користувача) об’єкта (майна) або відмови від підпису акту, в ньому робиться відповідна відмітка, яка підкріплюється підписами свідків (осіб, що були присутні при складанні акту).

3.7. Звільнення території від СРО здійснюється з фіксацією технічного стану цих об’єктів та стану території після її звільнення від об’єкту, у тому числі за допомогою засобів фото-, відео-фіксації, які додаються до акту про звільнення території.

 Під час проведення звільнення території від СРО Комісія проводить опис цього об’єкту, а при умові що об’єкт відчинений і мається вільний доступ усередину, - додатково проводить опис всього майна, що знаходиться всередині цього об’єкта. Після проведення опису всього майна, що знаходиться всередині цього об’єкта, так і самого об’єкту Комісія закриває об’єкт та проводить його опечатування.

 При умові що СРО закритий і відсутня можливість вільного доступу у середину, - опис майна, що знаходиться всередині цього об’єкта, не проводиться. Комісія проводить опис об’єкту з зовні.

 За результатами опису складається у трьох примірниках Акт опису майна із зазначенням характеристик цього майна (технічний стан майна може здійснюватися за допомогою фото - відео фіксації ) які долучається до Акту про звільнення території від безхазяйного та самовільно розміщеного майна. Акт опису майна підписується членами Комісії і повноваженим представником фізичної або юридичної особи, яка буде зберігати це майно.

 Опечатування СРО здійснюється шляхом наклеювання паперових листків з підписами членів Комісії та проставлених печаток управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради які здійснюють демонтаж. За необхідністю, додатково майно та СРО можуть бути обмотані скотчем.

Акти про звільнення території від СРО та Акти опису майна передаються Комісією управлінню житлово-комунального господарства та будівництва міської ради, фізичній або юридичній особі, яка буде здійснювати зберігання цього майна; власнику (користувачу) СРО у разі його присутності.

3.8. Комісія передає СРО повноважним представникам фізичної або юридичної особи, яка буде зберігати це майно і з якою УЖКГБ міської ради укладено договір на зберігання.

**4. Облік, зберігання, повернення та реалізація самовільно розміщених об'єктів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності**

4.1. Фізична особа – підприємець або юридична особа, на території якої буде розміщено СРО (в подальшому - Зберігач), створює комісію щодо проведення інвентаризації, оцінки та взяття на облік СРО, від якого звільнено територію (далі – комісія Зберігача), до складу якої обов’язково повинні входити керівник Зберігача або його заступник, головний бухгалтер або його заступник.

4.2.   Після розміщення СРО у спеціально відведених Зберігачем для цього місцях Комісія Зберігача проводить інвентаризацію та оцінку майна, інвентаризаційний опис із зазначенням характеристик майна, за результатами якої складається Акт опису і оцінки СРО і майна в ньому в двох примірниках, один з яких долучається до інвентарної справи.

4.3. На кожний СРО, від якого була звільнена територія міста Лозова або відповідного старостинського округу заводиться окрема інвентарна справа, до якої включаються Акт про звільнення території з додатками, Акт опису СРО з додатками, Акт опису і оцінки СРО і майна в ньому Зберігачем, розрахунок витрат, копії об’яви у ЗМІ про взяття на облік СРО, від якого звільнено територію та оголошенням про його продаж, документи про реалізацію СРО.

4.4.   Зберігач СРО визначає собівартість витрат на його зберігання за добу у встановленому законодавством порядку.

4.5.   Фізична особа – підприємець або юридична особа, що здійснювала демонтаж та/або транспортування СРО, переданого на зберігання, протягом п’яти робочих днів після демонтажу та/або транспортування надають Зберігачу відповідні документи про розмір понесених витрат на демонтаж та/або транспортування.

4.6.   Зберігач на підставі наданих документів про розміри витрат на демонтаж та/або транспортування та розрахунків власних витрат на демонтаж та зберігання складає загальний розрахунок витрат.

4.7.   Облік взятого на зберігання СРО, від якого звільнено територію, здійснюється на позабалансових рахунках Зберігача «Активи, прийняті на відповідальне зберігання» на підставі Акту опису і оцінки СРО і майна в ньому.

4.8.    Після взяття СРО, від якого звільнено територію, на облік, Зберігач протягом десяти робочих днів розміщує в місцеві ЗМІ та на офіційному сайті Лозівської міської ради об’яву про взяття на облік СРО, від якого звільнено територію з зазначенням наступних даних:

про власника (якщо останній відомий);

про дату та місце проведення демонтажу вказаного майна та його технічні характеристики;

поштова адреса місця зберігання та контактні телефони зберігача.

4.9.  Витрати на демонтаж та/або транспортування і зберігання СРО, від якого звільнено територію Лозівської міської ТГ, несе його власник.

4.10.  Особа, що здійснила встановлення СРО, від якого звільнено територію, або заявляє про права на СРО, від якого звільнено територію, має право на його повернення (отримання) за письмовим зверненням до Зберігача з наданням таких документів:

заяви на ім’я керівника Зберігача про повернення СРО, від якого звільнено територію;

документа, що посвідчує її особу; документа, що підтверджує призначення керівника юридичної особи; а у разі подання заяви представником, - документа, що підтверджує повноваження діяти від імені цієї особи, при цьому особа, яка представляє особу – нерезидента України, пред’являє документи, які в разі необхідності легалізовані в установленому чинним законодавством України порядку;

документів, які відповідно до чинного законодавства посвідчують право власності на СРО особи, що звертається.

4.11.  Зберігач, після вивчення наданих заявником документів, приймає рішення про видачу СРО, що знаходиться на зберіганні, або відмовляє у видачі якщо:

- на підставі поданих документів неможливо встановити право власності заявника на СРО, від якого звільнено територію;

- подання неповного пакету документів зазначених в п. 4.10 Порядку.

4.12.  Після прийняття рішення про видачу СРО, що знаходиться на зберіганні, Зберігач надає заявнику розрахунок витрат, пов’язаних з реалізацією процедури звільнення - транспортування (переміщення), демонтажу, розвантаження, зберігання конструкцій, відновлення об’єктів благоустрою на місці встановлення самовільно розміщеного майна, від якого звільнено територію Лозівської міської ТГ яка підлягає оплаті протягом трьох банківських днів.

4.13.  Після надання заявником документів про оплату зазначених вище витрат йому повертається СРО, від якого звільнено територію за актами приймання-передачі. Завантаження та вивезення СРО з території Зберігача здійснюється шляхом само вивезення заявником в день підписання акту приймання- передачі.

4.14.  Зберігач розпочинає процедуру реалізації СРО, який знаходяться на зберіганні і від якого власник відмовився або власник не встановлений, у відповідності до діючого законодавства України.

**Секретар міської ради Юрій КУШНІР**

Микола Пономар , 25471