Приложение 2

к решению Думы Соликамского городского округа

от 25.09.2024 № 564

Приложение 2

к Правилам благоустройства территории Соликамского городского округа

**ПОРЯДОК**

**выявления и демонтажа вывесок, не приведенных в соответствие**

**Стандартным требованиям к вывескам, их размещению**

**и эксплуатации, и не зафиксированных в дизайн-проекте размещения вывески и (или) паспорте фасада здания, строения, сооружения на территории Соликамского городского округа**

1. Порядок выявления и демонтажа вывесок, не приведенных в соответствие Стандартным требованиям к вывескам, их размещению и эксплуатации и не зафиксированных в дизайн-проекте размещения вывески и (или) паспорте фасада здания, строения, сооружения на территории Соликамского городского округа (далее – Порядок; Стандартные требования; вывески, не соответствующие установленным требованиям) основан на принципах открытости и доступности информации, а также законности решений о принудительном демонтаже вывесок, не соответствующих установленным требованиям, и является обязательным для исполнения всеми гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

2. Порядок регулирует порядок выявления и демонтажа вывесок, не соответствующих установленным требованиям.

3. Выявление вывесок, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется уполномоченными должностными лицами управления муниципального контроля администрации Соликамского городского округа (далее - должностное лицо, администрация) в соответствии с Положением об управлении муниципального контроля администрации Соликамского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Соликамского городского округа от 20 декабря 2021 г. № 327-ра.

4. Организация демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и утилизации вывесок, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется Управлением муниципального контроля администрации Соликамского городского округа (далее – Управление муниципального контроля).

Демонтаж, перемещение, хранение, транспортирование и утилизация вывесок, не соответствующих установленным требованиям, осуществляются подрядной организацией, определяемой в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заключение с исполнителем работ соответствующего муниципального контракта обеспечивается МБУ «Управление благоустройства Соликамского городского округа» (далее – МБУ УБ).

5. Должностное лицо при обследовании территории в ходе мониторинга содержания территории Соликамского городского округа выявляет вывески, не соответствующие установленным требованиям. В день выявления такой вывески должностное лицо составляет акт мониторинга.

В акте мониторинга отражается факт выявления вывески, не соответствующей установленным требованиям, сведения о владельце вывески, сведения, размещенные на самой вывеске, на информационных стендах внутри здания, на фасаде которого размещена вывеска.

6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем, составления акта мониторинга, должностное лицо направляет владельцу вывески, в случае если владелец вывески известен, а в случае если неизвестен - владельцу здания, строения, сооружения, помещения, расположенного в здании, строении, на котором расположена вывеска (далее – владелец), не соответствующая установленным требованиям, уведомление о добровольном приведении вывески в соответствие Стандартным требованиям (далее – Уведомление) с указанием срока.

Срок для добровольного приведения выявленной вывески в соответствие Стандартным требованиям составляет 10 рабочих дней после дня получения уведомления.

7. Под добровольным приведением выявленной вывески в соответствие Стандартным требованиям понимается:

а) приведение вывески в соответствии Стандартным требованиям;

б) фиксирование вывески, не соответствующей установленным требованиям, в дизайн-проекте вывески;

в) добровольный демонтаж вывески за счет собственных средств владельца вывески.

8. Вывески, не соответствующие установленным требованиям, подлежат учету.

Учет вывесок, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется Управлением муниципального контроля посредством включения сведений о таких вывесках в Реестр вывесок, подлежащих принудительному демонтажу (далее – Реестр), в течение 10 рабочих дней после дня выявления.

Форма и порядок ведения Реестра устанавливаются постановлением администрации Соликамского городского округа.

9. Реестр подлежит размещению на официальном сайте администрации Соликамского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

Обновление информации, содержащейся в Реестре и размещенной на официальном сайте администрации Соликамского городского округа, должны осуществляться по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

10. Управление муниципального контроля в течение 3 рабочих дней после дня окончания срока, предусмотренного на добровольное приведение вывески в соответствие Стандартным требованиям, осуществляет проверку исполнения уведомления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

11. В случае если в отношении вывески, не соответствующей установленным требованиям, установлен факт приведения вывески в соответствие установленным требованиям после получения уведомления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, организация демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и утилизации не осуществляется.

12. В случае установления факта не приведения вывески в соответствие Стандартным требованиям после получения уведомления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, Управление муниципального контроля по результатам мониторинга содержания территории Соликамского городского округа составляет акт мониторинга, в котором отражается факт его неисполнения.

13. Для организации принудительного демонтажа вывески, не соответствующей установленным требованиям, Управление муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после составления акта, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку и издание постановления администрации Соликамского городского округа о принудительном демонтаже вывески (далее – Постановление о демонтаже) за счет средств бюджета Соликамского городского округа.

14. Постановление о демонтаже должно содержать сведения:

а) о месте нахождения и характеристиках вывески, подлежащей демонтажу, в том числе номере вывески в Реестре;

б) о дате и времени начала работ по демонтажу. В случае если в Постановлении о демонтаже указаны сведения о демонтаже нескольких вывесок, дата и время работ по принудительному демонтажу указываются в отношении каждой вывески;

в) о должностном лице Управления муниципального контроля, ответственном за организацию демонтажа, перемещения, хранения и утилизации вывески (далее - ответственное должностное лицо);

г) о должностном лице МБУ УБ, ответственном за заключение соответствующего муниципального контракта по демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и утилизации вывески;

д) об индивидуальном предпринимателе, организации, осуществляющем (ей) принудительный демонтаж, перемещение и хранение вывески (далее – Подрядчик), месте временного хранения демонтированной вывески с указанием точного адреса (адресного ориентира).

15. Постановление о демонтаже вступает в силу после его официального обнародования в газете «Соликамский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

16. Копия Постановления о демонтаже подлежит передаче Управлением муниципального контроля в МБУ УБ не позднее рабочего дня, следующего за днем его официального опубликования.

17. При принудительном демонтаже вывески должностным лицом Управления муниципального контроля составляется акт демонтажа (далее – Акт), в котором указываются:

а) место нахождения и характеристики вывески;

б) сведения о владельце вывески, в случае если владелец вывески известен, а в случае если неизвестен - о владельце здания, строения, сооружения, помещения, расположенного в здании, строении, сооружении, на котором расположена вывеска, либо об уполномоченном представителе владельца (данные юридического или физического лица (ИП), адрес и прочее);

в) место, дата, время начала и окончания работ по принудительному демонтажу;

г) реквизиты постановления о демонтаже, на основании которого осуществляется демонтаж;

д) сведения об ответственном должностном лице;

е) сведения о лице, осуществляющем демонтаж (подрядчике);

ж) отметка об осуществлении фото- видеосъемки с указанием технических средств;

18. Акт подписывается ответственным должностным лицом и представителем Подрядчика.

Владелец, в присутствии которого произведен принудительный демонтаж вывески, ставит свою подпись в Акте. В случае отказа, указанного лица, от проставления в Акте подписи об этом в Акте делается соответствующая отметка.

Отсутствие при принудительном демонтаже владельца не является препятствием для осуществления принудительного демонтажа вывески.

19. К Акту прилагается комплект фотографий вывески и места размещения такой вывески до и после принудительного демонтажа.

20. Акт составляется в 3 экземплярах, один из которых вручается под подпись (либо отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении) владельцу, второй передается в МБУ УБ, третий хранится в Управлении муниципального контроля.

21. Срок принудительного демонтажа вывески составляет не более 30 календарных дней после дня вступления в силу Постановления о демонтаже.

22. Хранение демонтированных вывесок осуществляется Подрядчиком после дня демонтажа в течение срока, установленного гражданским законодательством в отношении бесхозяйных движимых вещей, за исключением вывесок, изготовленных из мягких материалов (бумажное, тканевое, виниловое полотно), подлежащих утилизации сразу после демонтажа.

23. Демонтированные и неутилизированные вывески выдаются владельцу в следующем порядке:

23.1. Владелец обращается в Управление муниципального контроля и предъявляет следующие документы:

документы, подтверждающие личность или полномочия обратившегося,

документы, подтверждающие право на вывеску (договор подряда, купли-продажи, дарения, аренды и прочие, позволяющие идентифицировать демонтированную вывеску, в случае если владелец вывески не был установлен),

документы, подтверждающие оплату демонтажа, перемещения и хранения вывески.

В день обращения владельца вывески, после проверки документов, указанных в настоящем пункте, Управление муниципального контроля выдает владельцу вывески три экземпляра акта сдачи-приемки вывески с отметкой о согласовании возможности выдачи демонтированной вывески.

Форма акта сдачи-приемки вывески устанавливается правовым актом администрации Соликамского городского округа.

Основаниями для отказа в выдаче Управлением муниципального контроля акта сдачи-приемки вывески являются:

отсутствие документов, указанных в настоящем пункте,

демонтированная вывеска утилизирована сразу после демонтажа в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

23.2. Владелец обращается с письменным заявлением о выдаче вывески к Подрядчику, к заявлению прилагается акт сдачи-приемки.

Акт сдачи-приемки вывески подписывается Подрядчиком и владельцем вывески при передаче вывески. Один экземпляр акта остается у владельца вывески, второй - у Подрядчика, третий - передается Подрядчиком в Управление муниципального контроля.

24. Сумма оплаты демонтажа, перемещения, транспортирования и хранения вывески определяется в порядке, установленным правовым актом администрации Соликамского городского округа.