



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 г.

№ 3763

#### О проведении мероприятий по уборке (демонтажу) некапитальных объектов на территории города Рязани

В целях решения задач, связанных с проведением мероприятий по уборке (демонтажу) некапитальных объектов на территории города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденными решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-І, Положением о временных сооружениях на территории города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 09.07.2009 № 450-І, Положением об учете, оценке, хранении брошенных вещей и находок на территории города Рязани, а также обращении их в муниципальную собственность, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 28.06.2012 № 229-І, постановлением администрации города Рязани от 25.02.2014 № 696 «Об утверждении порядка сноса (демонтажа) нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить лицами, уполномоченными на составление (вручение), подписание актов-предписаний; предписаний; актов вывоза (помещения на специальную площадку), а также актов с фото и (или) видеофиксацией в отношении некапитальных объектов (за исключением случаев направления указанных документов территориальными управлениями – префектурами районов администрации города Рязани заказными письмами с уведомлением) должностных лиц территориальных управлений – префектур районов

администрации города Рязани: начальников территориальных управлений – префектов районов, должностных лиц отделов административно-технического контроля.

Оформление указанных в настоящем пункте документов территориальными управлениями – префектурами районов администрации города Рязани заказными письмами с уведомлением осуществляется за подписью начальников территориальных управлений – префектов районов.

2. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия при проведении мероприятий по уборке (демонтажу) некапитальных объектов на территории города Рязани.

3. Признать утратившими силу постановления главы администрации города Рязани:

- от 13.04.2007 № 1155 «О наделении полномочиями при проведении принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города Рязани»;

- от 29.06.2007 № 2035 «О внесении дополнений в постановление администрации города Рязани от 13.04.2007 № 1155 «О наделении полномочиями при проведении принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города Рязани».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Н.М. Демко.

Глава администрации

О.Е.Булеков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Рязани  
от 17 августа 2015 г. № 3463

**Порядок  
взаимодействия при проведении мероприятий по уборке (демонтажу) некапитальных  
объектов на территории города Рязани**

1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие территориальных управлений – префектур администрации города Рязани (далее - Префектура) и уполномоченной организации - МКУ «Техобеспечение» (далее – уполномоченная организация) при проведении мероприятий по уборке (демонтажу) некапитальных объектов на территории города Рязани, в том числе брошенных вещей и находок; незаконно размещенных (установленных) и эксплуатируемых временных сооружений, рекламных конструкций и нестационарных торговых объектов (далее - объекты), при помещении их на специальную площадку, хранении и выдаче.

2. Уборка (демонтаж) объектов с территории города Рязани осуществляется силами и за счет средств уполномоченной организации совместно с Префектурой в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденными решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-І, Положением о временных сооружениях на территории города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 09.07.2009 № 450-І, Положением об учете, оценке, хранении брошенных вещей и находок на территории города Рязани, а также обращении их в муниципальную собственность, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 28.06.2012 № 229-І, постановлением администрации города Рязани от 25.02.2014 № 696 «Об утверждении порядка сноса (демонтажа) нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Рязань», иными правовыми актами.

3. Префектурой в соответствии с правовыми актами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, определяется дата проведения мероприятий по уборке (демонтажу) объектов и направляется служебная записка, подписанная начальником территориального управления - префектом, в уполномоченную организацию за 5 дней до начала проведения вышеуказанных мероприятий.

В служебной записке указывается: наименование объектов, подлежащих уборке (демонтажу), место проведения мероприятий по уборке (демонтажу) объектов, должность, фамилия и инициалы, должностных лиц Префектуры, ответственных за организацию вышеуказанных мероприятий.

4. Объекты, подлежащие уборке (демонтажу), вывозятся на специальную площадку уполномоченной организацией с оформлением акта вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта), составляемого уполномоченными должностными лицами Префектуры, и передаются по акту вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта) материально ответственному лицу уполномоченной организации, осуществляющему учет и хранение вывезенных объектов на специальной площадке (далее - материально ответственное лицо).

5. Акт вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта) составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта остается в Префектуре, второй и третий - передаются материально ответственному лицу. В акте указываются: дата его составления, должность, фамилия и инициалы лиц, составивших акт, сведения о собственнике (владельце) объекта (если имеются), наименование и количество объектов, подлежащих уборке

(демонтажу), дата сдачи, должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица. Акт подписывается лицами, его составившими, и материально ответственным лицом.

6. Акты вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта) подшиваются в дело и регистрируются в журнале учета вывезенных объектов, подлежащих уборке (демонтажу) (далее – журнал).

7. Собственник (владелец) объекта или иное лицо, уполномоченное получить его, возмещает необходимые расходы или затраты на погрузочно-разгрузочные работы, перевозку и хранение объекта путем перечисления в бюджет города Рязани денежных средств в сумме, определенной уполномоченной организацией в соответствии с муниципальным правовым актом администрации города Рязани.

В случае выдачи объекта, помещенного на специальную площадку, в день его вывоза, собственник (владелец) объекта или иное лицо, уполномоченное получить его, возмещает только расходы и затраты на погрузочно-разгрузочные работы и перевозку объекта.

8. Выдача объектов со специальной площадки осуществляется уполномоченной организацией в рабочие дни с 10.00 часов до 17.00 часов, на основании заявлений собственников (владельцев) объектов (иных лиц, уполномоченных получить объекты) о выдаче убранных (демонтированных) объектов и правоустанавливающих документов, подтверждающих их право на объект, направленных в уполномоченную организацию. Выдача объектов производится после оплаты необходимых расходов и затрат, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка в течении 3 дней с составлением акта приема - передачи.

9. Заявления собственников (владельцев) объектов (иных лиц, уполномоченных получить объекты) о выдаче убранных (демонтированных) объектов подшиваются в дело и регистрируются в журнале.

10. Учет убранных (демонтированных) объектов ведется в журнале, который должен содержать следующие данные:

- дату и время помещения объектов, подлежащих уборке (демонтажу), на специальную площадку;

- сведения об убранных (демонтированных) объектах (наименование, количество, адрес проведения мероприятий по уборке (демонтажу));

- основания помещения убранных (демонтированных) объектов на специальную площадку (дата и номер акта вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта));

- сведения о должностных лицах, составивших акт вывоза объекта (помещения на специальную площадку объекта), их подписи;

- сведения о материально ответственном лице, принявшем убранные (демонтированные) объекты, его подпись;

- сведения о лице, разрешившем выдачу убранных (демонтированных) объектов (должность, фамилия, инициалы);

- дату и время выдачи убранных (демонтированных) объектов;

- сведения о лице (паспортные данные), получившем убранные (демонтированные) объекты, его подпись либо подпись его законного представителя, а также реквизиты документа, на основании которого действует законный представитель.

11. Журнал ведет материально ответственное лицо.

12. Журнал регистрируется в уполномоченной организации. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченной организации. На последнем листе журнала производится заверительная запись работника делопроизводства уполномоченной организации о количестве пронумерованных листов.

13. Записи в журнале производятся чернилами или шариковой ручкой. Запрещается делать подчистки, а также исправления с использованием корректирующей жидкости.

Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи и внесения новой, которая оговаривается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение журнала, с проставлением даты.

14. Основанием для записи в журнале являются акты вывоза объектов (помещения на специальную площадку объектов).

15. Журнал, акты вывоза объектов (помещения на специальную площадку объектов) и заявления собственников (владельцев) объектов (иных лиц, уполномоченных получить объекты) о выдаче объектов, подшитые в дело, хранятся в уполномоченной организации в течение пяти лет.

16. Уничтожение журнала и дел с актами вывоза объектов (помещения на специальную площадку объектов) с заявлениями собственников (владельцев) объектов (иных лиц, уполномоченных получить объекты) о выдаче объектов производится по актам.