РЕШЕНИЕ БОБРУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

22 апреля 2008 г. № 9-9

Об утверждении Инструкции о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска

Бобруйский городской исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на управление торговли и услуг Бобруйского городского исполнительного комитета.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Д.М.Бонохов |
|  |  |
| Управляющий делами | Л.С.Погудо |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Решение Бобруйского городского исполнительного комитета  22.04.2008 № 9-9 |

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска

1. Инструкция о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска (далее – Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 ноября 2007 г. № 1497 «О реализации Закона Республики Беларусь «О рекламе» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 278, 5/26146) и определяет порядок размещения вывески на территории города Бобруйска.

2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и их определения:

вывеска – техническое средство с площадью информационного поля не более 5,5 кв. метра, специально предназначенное и используемое для размещения (распространения) информации о наименовании (фирменном наименовании) организации, ее обособленного подразделения, фамилии, имени, отчестве гражданина, реализующих населению товары, виде и (или) названии принадлежащего им торгового объекта, аптеки или объекта обслуживания, режиме их работы и иной информации, обязанность по размещению (распространению) которой на таком техническом средстве возложена на организации или граждан законодательством, закрепляемое на здании (сооружении), в котором осуществляет деятельность соответствующая организация, ее обособленное подразделение или гражданин, вдоль его поверхности, размещаемое в порядке, определяемом настоящей Инструкцией;

паспорт вывески – документ установленной формы, который представляет собой разрешение и условия на размещение вывески;

согласование паспорта вывески – решение органа, осуществляющего согласование, о возможности размещения вывески в определенном месте;

орган, осуществляющий согласование, – республиканский орган государственного управления, Бобруйский городской исполнительный комитет (далее – горисполком) и его структурные подразделения, иная организация, уполномоченные законодательством или настоящей Инструкцией на принятие в пределах их компетенции решения о возможности размещения вывески в определенном месте.

3. Размещение вывески осуществляется на основании разрешения, оформленного в виде паспорта вывески.

4. Для получения разрешения на размещение вывески организация или гражданин представляет в коммунальное производственное унитарное предприятие «Реклама и услуги» (далее – КПУП «Реклама и услуги») заявление по форме согласно приложению 1. К заявлению прилагаются следующие документы:

эскиз вывески в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства горисполкома;

три фотографии места размещения вывески размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения вывески, 2 фотографии с обозначением места размещения вывески), выполненные в цвете;

письмо или иной документ о согласии собственника места размещения вывески или лица, уполномоченного на то собственником (далее – собственник), на размещение вывески – если место размещения вывески находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда собственник и организация или гражданин является одним лицом;

документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта вывески.

5. КПУП «Реклама и услуги» при получении всех необходимых документов, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции:

оформляет паспорт вывески в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 и направляет его вместе с эскизом вывески и фотографиями места размещения вывески в органы, осуществляющие согласование, в 5-дневный срок со дня получения заявления.

В случае отказа КПУП «Реклама и услуги» в оформлении паспорта на размещение вывески организации или гражданину возвращается плата за оформление паспорта вывески.

Организация или гражданин вправе самостоятельно получить от органов, осуществляющих согласование, необходимые согласования паспорта вывески (далее – согласование). КПУП «Реклама и услуги» обязано проинформировать организацию или гражданина о наименовании и месте нахождения органов, осуществляющих согласование. Организация или гражданин обязаны вернуть паспорт вывески в КПУП «Реклама и услуги» в течение двух месяцев со дня его получения.

6. Согласование осуществляют:

отдел архитектуры и градостроительства горисполкома;

Министерство культуры Республики Беларусь – при размещении вывески на поверхности зданий (сооружений), являющихся историко-культурными ценностями, либо в зонах их охраны.

7. Указанные в пункте 6 настоящей Инструкции органы осуществляют согласование в пределах своей компетенции на соответствие вывески требованиям законодательства, в том числе требованиям технических нормативных правовых актов.

8. В 10-дневный срок со дня получения паспорта вывески, эскиза вывески и фотографий места размещения вывески соответствующий орган осуществляет согласование либо выдает организации или гражданину письменный мотивированный отказ в таком согласовании.

9. Орган, осуществляющий согласование, вносит в соответствующую графу паспорта вывески запись «СОГЛАСОВАНО», дату согласования и подпись уполномоченного должностного лица, заверенную печатью органа, осуществляющего согласование, либо проставляет штамп, содержащий слово «СОГЛАСОВАНО», дату согласования и подпись уполномоченного должностного лица.

10. В случае выдачи органом, осуществляющим согласование, организации или гражданину письменного мотивированного отказа в согласовании копия такого отказа направляется также в КПУП «Реклама и услуги». Организация или гражданин вправе после устранения причин отказа повторно обратиться в орган, осуществляющий согласование, для получения согласования. Согласование при повторном обращении организации или гражданина производится в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 7–9 настоящей Инструкции.

11. КПУП «Реклама и услуги» в 3-дневный срок со дня получения согласованного паспорта вывески направляет его в управление торговли и услуг горисполкома, которое утверждает паспорт вывески путем нанесения на него грифа «УТВЕРЖДЕНО», содержащего дату утверждения и подпись начальника управления торговли и услуг горисполкома с указанием его фамилии и инициалов, заверенную печатью управления торговли и услуг горисполкома, и указывает срок действия паспорта вывески. Срок действия паспорта вывески составляет пять лет.

12. В утверждении паспорта вывески может быть отказано при наличии одного из следующих оснований:

выявлении факта представления организацией или гражданином недостоверной информации;

отсутствии хотя бы одного согласования.

13. КПУП «Реклама и услуги» выдает организации или гражданину паспорт вывески в 3-дневный срок со дня его утверждения, за исключением случая, предусмотренного частью третьей пункта 13 настоящей Инструкции.

Паспорт вывески должен быть выдан организации или гражданину не позднее двух месяцев со дня получения КПУП «Реклама и услуги» заявления, за исключением случая, предусмотренного частью третьей пункта 14 настоящей Инструкции.

14. Паспорт вывески может быть аннулирован КПУП «Реклама и услуги» при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

выявлении факта представления организацией или гражданином недостоверной информации;

неоднократном (два и более раза) в течение года нарушении организацией или гражданином иных требований настоящей Инструкции;

использовании вывески не по назначению;

неразмещении вывески в течение месяца со дня выдачи паспорта вывески;

в связи с архитектурно-градостроительной необходимостью, вызванной проведением в месте размещения вывески работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), проведением государственных праздничных или иных социально-политических мероприятий.

Паспорт вывески аннулируется управлением торговли и услуг горисполкома в 10-дневный срок со дня выявления основания для его аннулирования.

Если основание для аннулирования паспорта вывески выявлено до его выдачи, паспорт вывески организации или гражданину не выдается.

Если паспорт вывески аннулирован после его выдачи, КПУП «Реклама и услуги» в 3-дневный срок со дня аннулирования письменно информирует об этом организацию или гражданина.

Если паспорт вывески аннулирован после размещения вывески, такая вывеска подлежит демонтажу (удалению).

15. Организация или гражданин производит демонтаж (удаление) вывески в 3-дневный срок со дня получения письменного уведомления КПУП «Реклама и услуги» об аннулировании разрешения.

Демонтаж (удаление) вывески производится также в случае размещения вывески без получения паспорта вывески. Такой демонтаж (удаление) производится организацией или гражданином на основании предписания КПУП «Реклама и услуги» в сроки, указанные в таком предписании.

В случае невыполнения организацией или гражданином обязанности по демонтажу (удалению) вывески такой демонтаж (удаление) производится собственником на основании письменного уведомления КПУП «Реклама и услуги» в сроки, указанные в таком уведомлении. При этом организация или гражданин обязаны возместить собственнику по его требованию расходы, понесенные в связи с демонтажем (удалением) вывески.

В случае отказа собственника от демонтажа (удаления) вывески демонтаж (удаление) производится унитарным коммунальным производственным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Бобруйскжилкомхоз» на основании заявки КПУП «Реклама и услуги» с последующим возмещением за счет организации или гражданина понесенных расходов на демонтаж (удаление) вывески.

16. Собственник вправе аннулировать согласие на размещение вывески, если организации или гражданину отказано в утверждении паспорта вывески или в случае его аннулирования.

17. Основаниями для переоформления паспорта вывески являются:

изменение законодательства;

изменение наименования (фирменного наименования), места нахождения, учетного номера плательщика, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина;

реорганизация организации в форме слияния, преобразования, разделения или выделения.

Для переоформления паспорта вывески организация или гражданин представляет в КПУП «Реклама и услуги» не позднее 1 месяца со дня наступления основания для переоформления паспорта вывески, указанного в части первой настоящего пункта, заявление по форме согласно приложению 1 вместе с двумя фотографиями с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненными в цвете, и документом, подтверждающим внесение платы за переоформление паспорта вывески.

КПУП «Реклама и услуги» переоформляет паспорт вывески в 10-дневный срок со дня получения заявления путем перенесения необходимых данных из ранее выданного в новый паспорт вывески, нанесения на этот паспорт штампа, содержащего слово «ПЕРЕОФОРМЛЕН», и представляет новый паспорт вывески в управление торговли и услуг горисполкома, которое утверждает его путем нанесения грифа «УТВЕРЖДЕНО», содержащего дату утверждения и подпись начальника управления торговли и услуг горисполкома с указанием его фамилии и инициалов, заверенную печатью управления торговли и услуг горисполкома, и указывает срок действия паспорта вывески.

Перенесение согласований из ранее выданного паспорта вывески в новый паспорт осуществляется КПУП «Реклама и услуги» путем проставления в графах, содержащих наименования органов, осуществляющих согласование, штампа, содержащего слово «СОГЛАСОВАНО», дату перенесения согласований и подпись специалиста КПУП «Реклама и услуги».

18. Если организация или гражданин намерены продолжать размещать вывеску после окончания срока действия паспорта вывески, то она (он) до окончания срока действия паспорта вывески (но не более чем за двадцать дней до его окончания) подает соответствующее заявление в КПУП «Реклама и услуги».

Если организация или гражданин не подают заявление в установленный срок, вывеска подлежит демонтажу (удалению) организацией или гражданином в 3-дневный срок со дня окончания срока действия разрешения.

Если организация или гражданин не осуществят демонтаж (удаление) вывески в установленный срок, такой демонтаж (удаление) производится в порядке, предусмотренном частями третьей и четвертой пункта 15 настоящей Инструкции.

19. Организация или гражданин должны разместить вывеску не позднее одного месяца со дня получения паспорта вывески.

20. Разрешения, выданные до вступления в силу настоящей Инструкции, за исключением разрешений, в которых не указан срок их действия, не подлежат переоформлению в связи со вступлением в силу настоящей Инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Инструкции о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коммунальному производственному |
|  | унитарному предприятию «Реклама и услуги» |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу (переоформление) разрешения на размещение вывески

Прошу выдать (переоформить) разрешение на размещение вывески наружной рекламы.

Сведения об организации или гражданине:

наименование (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения (место жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учетный номер плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (код) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о вывеске и адресе места ее размещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Эскиз вывески в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту ее размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Бобруйского городского исполнительного комитета.

2. Три фотографии места размещения вывески размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения вывески, 2 фотографии с обозначением места размещения вывески), выполненные в цвете.

3. Письмо или иной документ о согласии собственника на размещение вывески (если место размещения вывески находится в республиканской или частной собственности), за исключением случаев, когда собственник и организация или гражданин являются одним лицом.

4. Документ, подтверждающий внесение платы за оформление (переоформление) разрешения.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Организация или гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата подачи заявления) |  |

Примечание. В случае переоформления разрешения к заявлению прилагаются только три фотографии с обозначением места размещения вывески размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете, и документ, подтверждающий внесение платы за переоформление.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Инструкции о порядке размещения вывески на территории города Бобруйска |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись, фамилия и инициалы начальника управления торговли и услуг Бобруйского горисполкома) |
|  | М.П. |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Коммунальное производственное унитарное предприятие «Реклама и услуги»

ПАСПОРТ ВЫВЕСКИ № \_\_\_

Сведения об организации или гражданине:

наименование (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения (место жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учетный номер плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (код) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о средстве наружной рекламы и адресе места его размещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подключение средства наружной рекламы к инженерному оборудованию или коммуникациям:

требуется;

не требуется.

Фотография с обозначением места размещения вывески.

Выкопировка из топогеосъемки участка местности (ситуационный план) с обозначением места размещения средства наружной рекламы (М 1:500 или 1:5000)

Согласования:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Графа для согласования отдела архитектуры и градостроительства Бобруйского городского исполнительного комитета | 2. Графа для согласования Министерства культуры Республики Беларусь |

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действует до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.