УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

**Административный регламент**

**администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги** **«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, аннулирование**

**таких разрешений»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкциина территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

1) реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

2) рекламодатель - изготовитель или продавец товара либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо;

3) социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

1.3.Заявители, которым предоставляется Услуга – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, собственник или иной указанный в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции.

1.4.Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1)в форме публичного информирования:

а)в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»;

б) на официальном сайте Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru; на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskresenskoe.ru;

в) на информационных стендах в здании Администрации;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов ОКСА в порядке, установленном пунктом 2.12.3 и 2.12.4 настоящего регламента;

- у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращений) заявителей, поступивших в Администрацию или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ);

- непосредственно в ОКСА, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 34, 3 этаж; или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133;

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами отдела капитального строительства и архитектуры Администрации (далее – ОКСА) по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ :  
Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов           Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Среда с 8.00 до 17.00 часов               Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Четверг с 8.00 до 17.00 часов             Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Пятница с 8.00 до 16.00 часов            Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов   
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед                               
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1)перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2)источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3)требования к заверке документов и сведений;

4)входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5)время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6)срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8)категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и иных документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3.Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги – «Выдача разрешений на установку рекламной конструкциина территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений».

2.2.Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.2.1.Ответственным исполнителем Услуги является отдел капитального строительства и архитектуры Администрации.

В предоставлении Услуги принимают участие также Комитет по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- заместитель главы Администрации, курирующий ОКСА;

- начальник ОКСА;

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют следующие государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

- Федеральная налоговая служба. Адрес: 127381, Москва, ул.Неглинная, 23. Тел. 8(800) 222-2222 (справочная служба); Телефакс: (495) 913-00-05; (495) 913-00-06 (для обращений граждан);

- Федерального казначейства. Адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 7. Телефон для справок по входящей и исходящей корреспонденции: +7 (495) 214-72-97; Телефон по вопросам прохождения обращений и жалоб граждан: +7 (495) 214-73-36; Факс: +7 (495) 214-73-34. e-mail: kazna.smi@yandex.ru;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел**.**(495) 917-57-98,(495) 917-15-24 **,** 8(800)100-34-34; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Адрес: 119049, Москва, ул. Житная, 16. Справочная МВД России - (495) - 667-02-99;Приемная МВД России, тел: (495) 667-72-64;

- аккредитованные проектные организации (по выбору заявителя).

2.3.Результатами предоставления Услуги являются:

- получение разрешения на установку рекламной конструкции;

- аннулирование выданного разрешения на установку рекламной конструкции в результате отказа от его использования владельцем рекламной конструкции либо просьбы собственника или владельца недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция, об аннулировании разрешения, ввиду прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2.4.Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 60 дней с даты обращения заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением. Если заявитель не предоставляет, документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то ОКСА направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи разрешения продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 дней.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25.06.2010 г. №58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16.07.2010 г. №70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- положением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Воскресенского муниципального района, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района от 17.02.2012 №12;

- настоящим административным регламентом.

*- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);*

*- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115);*

*- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области (в редакции от 13.09.2016 года № 850).*

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.Для получения Услуги заявитель представляет в Администрацию (в ОКСА) следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1).

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3) Проект рекламной конструкции, выполненный специализированной организацией, либо паспорт типовой конструкции от предприятия-изготовителя.

Проектная документация включает в себя:

а) план-схему территориального размещения рекламной конструкции;

б) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (в цвете, с указанием размеров, без искажения масштаба);

в) текстовую часть, в которой содержатся сведения в отношении конструкции, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения;

г) графическую часть, в которой отображаются принятые технические и иные решения, выполненные в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

4) Проект комплексного рекламного оформления (панорамная фотография или цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки.

5) Экспертное заключение промбезопастности по проекту (если рекламная конструкция находится в аренде).

Все документы, указанные в настоящем пункте, представляются в двух экземплярах вместе с заверенной подписью заявителя описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале (возвращается заявителю), другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые ОКСА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) Данные о государственной регистрации заявителя;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) Кадастровая выписка о земельном участке;

4) Подтверждение об уплате госпошлины;

5) Согласование размещения рекламной конструкции с владельцем автомобильной дороги; в случае если рекламная конструкция расположена в границах придорожных полос;

6) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

По межведомственным запросам ОКСА документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3.Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в Администрацию:

1) Владелец рекламной конструкции обращается с письменным уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции, составленным по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, представляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Указанные документы представляются в Администрацию или МФЦ заявителем (его законным представителем) лично или почтовым отправлением. При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

Бланки заявления об отказе владельца рекламной конструкции от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции можно получить в отделе капитального строительства и архитектуры Администрации района (кабинет 32, 3-й этаж здания администрации). Формы заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций и уведомления об отказе владельца рекламной конструкции от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции размещены на официальном сайте Администрации района: official@adm.vsk.nnov.ru.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) представления следующих документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации или федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП;

- выписка из ЕГРП со сведениями о недвижимом имуществе и сделках с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

- квитанция об уплате госпошлины;

- согласование размещения рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция расположена ближе, чем 20 метров от автомобильной дороги) с МВД России по Нижегородской области;

- копия свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

*Заявитель (законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр лично или почтовым отправлением, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид). При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи (в редакции от 13.09.2016 года № 850).*

2.7.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, будет отказано, в случае, если:

а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем;

в) текст заявления не поддается прочтению;

г) представлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.8.В предоставлении Услуги будет отказано в случаях:

1)несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2)несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций или генеральному плану;

3)нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4)нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5)нарушения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=92B7A46F1F8F96D2867D380D672193CF2A700C5C608C55E8D6D041CBD1VE62L) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6)нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6,5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с п. 105) части 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации. Администрация не вправе взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

За аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.10.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме, подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.12.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.12.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.12.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги, или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

*2.12.4.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:*

*1)условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;*

*2)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресло – коляски;*

*3)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;*

*4)надлежащее размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;*

*5)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;*

*6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;*

*7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальность обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N З86н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи);*

*8)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.*

*В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом, потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно. ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции от 13.09.2016 года № 850).*

2.13.Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

- обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов инвалидом сотрудника Администрации через окно ЕДДС на 1 этаже здания;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

*- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид) (в редакции от 13.09.2016 года № 850);*

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.16.Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции может приниматься Администрацией:

- на основании полученного ей уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о его отказе от дальнейшего использования разрешения на ее установку;

- в результате получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- по инициативе Администрации в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- в случае если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения на ее установку;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Решение об аннулировании рекламной конструкции направляется владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, в письменном виде. В данном решении указывается срок демонтажа рекламной конструкции.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции администрация вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

2.17.Администрация обязана подготовить и направить владельцу рекламной конструкции предписание (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту) с требованием ее демонтировать, в случаях:

- получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, просьбы о ее демонтаже, ввиду прекращения договора об установке рекламной конструкции на принадлежащем ему объекте недвижимости (после подтверждения проверкой Администрации прекращения такого договора);

- получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому самовольно (без получения разрешения Администрации и заключения договора с владельцем объекта недвижимости) присоединена рекламная конструкция, просьбы о ее демонтаже;

- по результатам проверки рекламных мест: административно-технической инспекцией, комиссией, назначенной главой администрации Воскресенского муниципального района и других контролирующих организаций.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов;

- проверка содержания представленных заявителем документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- подготовка паспорта рекламного места (приложение 3);

- подготовка и проведение торгов на право распространения рекламы, подготовка договора;

- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, принятие решения и его выдача заявителю.

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в Администрацию по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл.Ленина, д.1, кабинет 32 (ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-14-38.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 40 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр – в течение 1 (одного) дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6.1.

3.2.1.Специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист проверяет по описи пакет документов, поступивший через МФЦ.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства приведены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если при личном представлении документов обнаруживается, что их копии нотариально не заверены, специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на установку рекламной конструкции и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя (выдача разрешения на установку рекламной конструкции), фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.2.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по сети Интернет сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

Копии документов для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Документы, передаваемые по сети Интернет с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заверяются простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных на едином портале в разделе соответствующей услуги.

3.2.3.Сразу после регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В тот же день указанный специалист ОКСА формирует дело, каждый лист которого нумеруется, и передает сформированное дело специалисту ОКСА, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

3.3.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту ОКСА, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Максимальное время выполнения процедуры составляет пять дней.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.3.1.Специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания представленных заявителем документов, в трехдневный срок проверяет их на предмет:

- соответствия проекта рекламной конструкции, ее габаритов, места размещения, расчета на прочность и устойчивость рекламной конструкции требованиям технического регламента (до утверждения технического регламента на соответствие требованиям положений утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»);

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций и/или генеральному плану поселения;

- соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;

- наличия нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Специалист также проверяет, занимает ли заявитель преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с положениями федерального закона «О рекламе».

По результатам проверки специалист подготавливает в течение четырех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его начальнику ОКСА.

3.3.2.При согласии начальника ОКСА с заключением специалиста, он поручает ему подготовить в течение одного дня на основе отрицательного заключения проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов ОКСА подготовить в течение одного дня проекты запросов:

- в федеральные органы исполнительной власти, обязанные предоставлять в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документы и сведения, имеющиеся в их распоряжении и необходимые для предоставления Услуги;

- о согласовании территориальным органом МВД заявленной установки рекламной конструкции;

- о предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района выписки из реестра муниципальной собственности о характеристиках объекта недвижимости, к которому присоединяется (на котором размещается) рекламная конструкция.

3.3.3.В случае соответствия представленных документов указанным в пункте 3.3.1. требованиям, специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника ОКСА в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и согласования, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4.В случае несоответствия представленных документов указанным в пункте 3.3.1. требованиям, подготовленные специалистом проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции начальник ОКСА согласовывает в течение одного дня и передает их для оформления в управление делами Администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их специалисту для доработки в течение одного дня.

Подписанное письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении Услуги и заключение специалиста о несоответствии представленных заявителем документов установленным требованиям, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в семидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в ОКСА Администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг указанные в предыдущем абзаце документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.4.Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Уполномоченным лицом по формированию запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является определяемый начальником ОКСА специалист ОКСА.

Ответственным лицом за формирование запросов является начальник ОКСА.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его заместителя).

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, специалисту, ответственному за формирование запросов.

3.4.1.Уполномоченный на то специалист ОКСА в течение одного дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в федеральные органы исполнительной власти, указанные в п. 2.2.2. настоящего регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

Федеральной налоговой службой:

– выписка из ЕГРЮЛ, содержащая: а) сведения о юридическом лице, б) сведения, о правоспособности (статусе) юридического лица, в) сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица, г) субъект Российской Федерации, д) район, е) населенный пункт (село и т.п.), ж) улица (проспект, переулок и т.п.), з) сведения о регистрирующем (налоговом) органе, и) сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица к) сведения об учете в налоговом органе;

– выписка из ЕГРИП, содержащая: а) сведения об индивидуальном предпринимателе, б) сведения, о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, в) сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя, г) сведения об учете в налоговом органе.

Федеральным казначейством:

– сведения об уплате госпошлины заявителем за получение разрешения на установку рекламной конструкции на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии:

– выписка из ЕГРП, содержащая: а) описание объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях;

– кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

– договор, подтверждающий, что заявитель является законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (либо свидетельство о праве собственности).

Министерством внутренних дел Российской Федерации:

– согласование размещения рекламной конструкции с МВД России (в случае если рекламная конструкция расположена ближе, чем 20 метров от автомобильной дороги).

Начальник ОКСА согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает их ему на доработку.

3.4.2.Начальник ОКСА, при согласии с проектами запросов, в течение одного дня передает их для оформления в управление делами Администрации. После оформления запросов они подписываются главой Администрации (его заместителем) и направляются не позднее следующего дня в соответствующие государственные органы.

3апросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления Услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.4.3.В случае если заявитель запросил разрешение на установку рекламной конструкции на муниципальном объекте недвижимости, специалист ОКСА также подготавливает, а начальник ОКСА подписывает и направляет по каналам внутриведомственного взаимодействия, запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом Воскресенского района (далее – КУМИ) о представлении в ОКСА выписки из реестра муниципальной собственности по данному муниципальному объекту.

Срок подготовки и направления такого запроса не должен превышать одного дня так же, как и срок ответа на него.

3.5.Подготовка паспорта рекламного места и его согласование.

3.5.1.В течение одного рабочего дня с момента получения и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за подготовку паспорта рекламного места, разрабатывает его проект, включая лист согласований. Не позднее следующего дня специалист уведомляет заявителя по телефону, электронной почтой, факсом, а при невозможности этого – почтовым отправлением об изготовлении паспорта рекламного места и необходимости получения его заявителем для осуществления необходимых согласований.

3.5.2.Проект паспорта рекламного места выдается заявителю для осуществления согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (срок выполнения действия не более 1 месяца с момента уведомления заявителя о готовности проекта паспорта).

Заявитель самостоятельно осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6. Подготовка и проведение торгов на право распространения рекламы, подготовка договора.

После получения запрашиваемых документов и согласования из федеральных органов исполнительной власти (в течение пяти дней в соответствии с законодательством Российской Федерации) и в случае, если размещение и установка рекламных конструкций заявляется на объектах муниципальной собственности, начальник ОКСА направляет предложение о проведении торгов в КУМИ.

КУМИ осуществляет следующую работу по подготовке и проведению торгов на право распространения рекламы на рекламном месте (с заключением соответствующего договора):

- готовит в течение 1 дня с момента получения предложения ОКСА проект постановления Администрации о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку рекламы на рекламных местах на территории Воскресенского муниципального района, который согласовывается с:

- Отделом капитального строительства и архитектуры, главным архитектором района – 1 день;

- Управлением делами Администрации района – 1 день;

Согласованный проект постановления Администрации о проведении открытого аукциона на заключение договоров на распространение рекламы на территории Воскресенского муниципального района представляется главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

После подписания постановления Администрации проводится независимая оценка начальной стоимости лота организацией, имеющей право осуществлять такую деятельность. После этого в средствах массовой информации публикуется извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку рекламы на рекламных местах на территории Воскресенского муниципального района, в установленные действующим законодательством сроки.

Затем в установленное законодательством и муниципальными правовыми актами время и сроки проводится указанный открытый аукцион.

3.7.Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, принятие решения и его выдача заявителю.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.1.После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист ОКСА, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты разрешения на установку рекламной конструкции и сопроводительного письма, представляет их на согласование начальнику ОКСА.

Начальник ОКСА согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания главе Администрации, либо возвращает проекты на доработку специалисту ОКСА.

3.7.2.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в управление делами Администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику ОКСА на доработку в течение одного дня.

3.7.3.Подписанные документы регистрируются в управлении делами и направляются заявителю не позднее, чем через один рабочий день с момента их подписания, а по желанию заявителя и предварительной договоренности с ним выдаются ему лично (его законному представителю) в ОКСА.

В случае передачи разрешения на установку рекламной конструкции почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом управления делами Администрации, ответственным за направление документов заявителям.

В целях оптимизации предоставления Услуги застройщик предварительно уведомляется о принятом решении по телефону (факсу) 8831(63) 9-28-16.

3.7.4.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг разрешение на установку рекламной конструкции и сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.8.Описание последовательности действий при аннулировании разрешения.

3.8.1.Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация уведомления владельца об отказе от дальнейшего использования разрешения (далее - уведомление), документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее - документ, подтверждающий прекращение договора);

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.8.2.Прием и регистрация уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Прием и регистрацию указанных документов осуществляют специалисты отдела капитального строительства и архитектуры и передают главе администрации в день их регистрации.

Уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, с резолюцией главы администрации передаются в ОКСА в течение одного рабочего дня.

3.8.3.Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, его выдача.

3.8.3.1.Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в случае:

- поступления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- поступления в Администрацию от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- если нарушены требования, установленные частью 9,3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.8.3.2.Специалист ОКСА, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его на согласование:

- начальнику ОКСА - в течение одного рабочего дня;

- в юридический отдел Администрации для проведения правовой экспертизы - в одного рабочего дня.

3.8.3.3.После подписания главой администрации постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалисты управления делами Администрации в течение 1 рабочего дня регистрируют постановление, заносят в соответствующую электронную базу данных и направляют копии постановления в ОКСА.

3.8.3.4.Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции после регистрации специалистами управления делами Администрации вручается лицу, в отношении которого оно вынесено, или его уполномоченному представителю либо направляется в его адрес посредством почтовой связи.

3.9.Описание действий при выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Выявление самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется комиссией, назначенной главой администрации в следующих случаях:

- осуществление плановых проверок,

- сигнала Административно-технической инспекции, осуществляющей свою деятельность на территории Воскресенского муниципального района,

- обращений собственников и жителей, проживающих на территории Воскресенского муниципального района.

По результатам работы комиссии составляется акт о самовольном размещении рекламной конструкции (приложение 7)

3.9.1.При выявления на территории Воскресенского муниципального района самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалист ОКСА в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и согласование с начальником ОКСА предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.9.2.После согласования с начальником ОКСА предписание направляется главе администрации для подписания (1 рабочий день).

3.9.3.Предписание вручается под роспись лицу, в отношении которого оно вынесено, либо направляется в его адрес посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

*5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.*

*Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 13.12.2019 года № 1175).*

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба (приложение 5)должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение [1](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=18170;fld=134;dst=100009)

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, ФИО руководителя, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Адрес месторасположения рекламной конструкции (рекламного места)

**Нижегородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( улица, дом)

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

Сроки размещения рекламной конструкции с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры информационного поля: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м, сторон \_\_\_\_\_\_

Подсветка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раскопки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь уведомлять обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) и обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Реквизиты заявителя:

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для ИП св. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. глав. бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, печать заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название прилагаемых документов)

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

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

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

План-схема установки рекламной конструкции

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

|  |
| --- |
|  |

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Отметка о принятии заявления:

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные организации, принявшей заявление:

Отдел капитального строительства и архитектуры

администрации Воскресенского муниципального района

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

(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение [2](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=18170;fld=134;dst=100009)

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_**

**о демонтаже незаконно размещенного средства наружной рекламы**

Как установлено актом проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_, Вашей организацией самовольно, без получения необходимых разрешительных документов размещено средство наружной рекламы по адресу:

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

вид и площадь рекламной конструкции:

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

содержание рекламы:

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

На основании изложенного и руководствуясь [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=20506;fld=134;dst=100013) о порядке размещения средств наружной рекламы на территории Воскресенского района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_,

предлагаю Вам в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения настоящего предписания устранить допущенное нарушение, в частности:

1. Демонтировать самовольно установленное средство наружной рекламы по вышеуказанному адресу.

В случае неисполнения данного предписания в указанный срок самовольно установленная рекламная конструкция будет демонтирована силами муниципального учреждения, а расходы по демонтажу предъявлены Вашей организации для возмещения.

Заместитель главы администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

……………..

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

**ПАСПОРТ**

**рекламного места**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование владельца рекламной конструкции

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

Адрес месторасположения рекламной конструкции (рекламного места)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фото-эскиз установки  рекламной конструкции | План-схема установки  рекламной конструкции |

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сторон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подсветка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические условия

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

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

Особые условия

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

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

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

Срок действия разрешения на установку рекламной конструкции

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист согласований

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование согласующей организации | Отметка о согласовании | Отметка об отказе в согласовании | Причина отказа в согласовании | Дата, подпись руководителя уполномоченного органа, М.П. |
| Главный архитектор района |  |  |  |  |
| Заместитель главы администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области |  |  |  |  |
| ГИБДД ОВД по Воскресенскому району <\*>. |  |  |  |  |
| Семеновские электросети ОАО "Нижновэнерго" <\*>. |  |  |  |  |
| Воскресенской РЭГС филиала №4 ОАО "Нижегородоблгаз" <\*>. |  |  |  |  |
| МУП ЖКХ «Водоканал" <\*>. |  |  |  |  |
| ООО "Теплосети" <\*>. |  |  |  |  |
| РУС р.п.Воскресенское ОАО "Ростелеком" <\*>. |  |  |  |  |
| Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области <\*>. |  |  |  |  |
| Управление по ПФО Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (Росохранкультура) <\*>. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Согласование с данной организацией осуществляется в зависимости от типа рекламной конструкции (отдельно стоящие стационарные рекламные конструкции, временные объекты наружной рекламы и информации, объекты информационного оформления предприятий и организаций по обслуживанию населения) и плана-схемы установки рекламной конструкции.Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

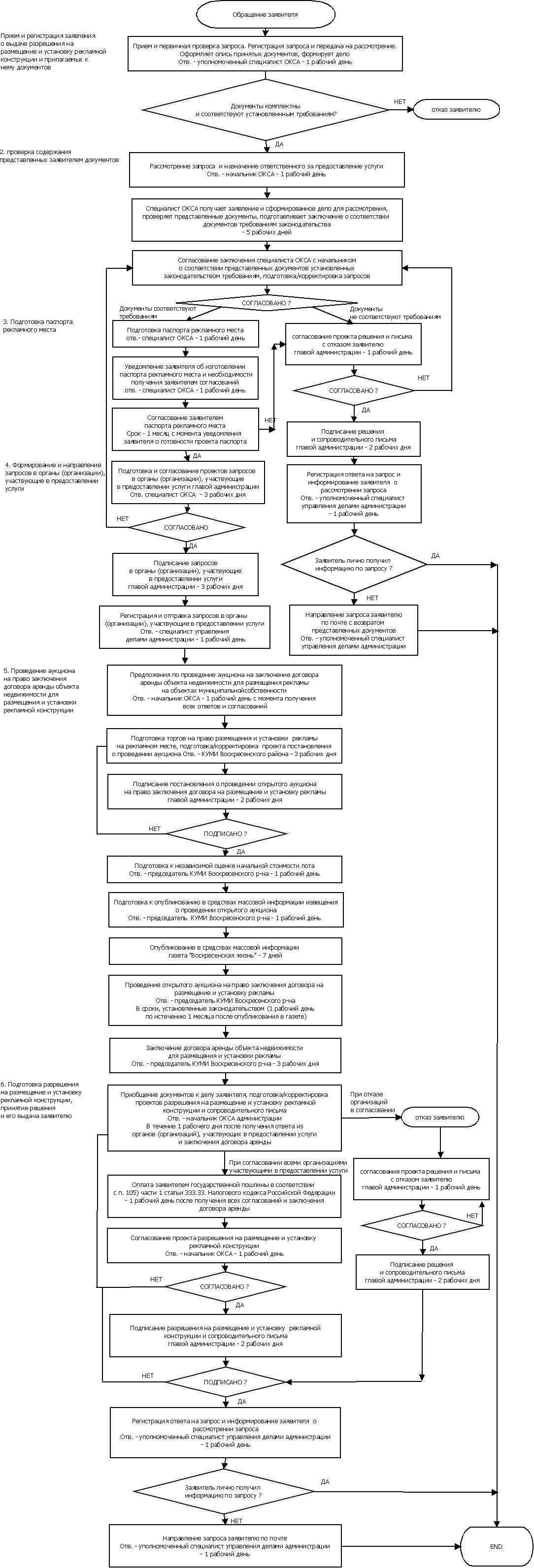
от 29 февраля 2016 года № 211

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**



Приложение 5

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

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

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается владелец рекламной конструкции [<\*>](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=47707;fld=134;dst=100012))

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

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

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

<\*> Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к уведомлению.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения**

**на установку рекламной конструкции**

Уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 7

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 29 февраля 2016 года № 211

ФОРМА

АКТА О САМОВОЛЬНОМ РАЗМЕЩЕНИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**АКТ**

**о самовольном размещении средства наружной рекламы**

Воскресенский район "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по выявлению незаконно (самовольно) размещенных рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района, назначенная постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание проверки - согласно плану периодических проверок и др.)

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

было обнаружено самовольно размещенное средство наружной рекламы

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

содержание рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение представителя рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение комиссии:

Направить владельцу рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в 3 экземплярах, из которых 1-й экземпляр вручается нарушителю, 2-й экземпляр - в отдел капитального строительства и архитектуры администрации, 3-й экземпляр - прилагается к исковому заявлению в суд (при необходимости).