

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2019 г. № 507

с. Лаврентия

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 09.12.2015 г. № 186 |  |

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 09.12.2015 г. № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Иванов М.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «26» августа 2019года № 507

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 09.12.2015 г. № 186

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее - Муниципальная услуга).

Понятия, используемые в Административном регламенте:

- 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;

- разрешение на установку рекламной конструкции (разрешение) - выдаваемый в соответствии с федеральным законодательством правовой акт, удостоверяющий право указанного в нем лица осуществить установку рекламной конструкции на указанном в разрешении месте установки рекламной конструкции с соответствующим внешним видом и техническими параметрами;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - соглашение владельца рекламной конструкции и владельца места размещения рекламной конструкции, дающее право владельцу рекламной конструкции установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в течение указанного в договоре срока в месте установки рекламной конструкции;

- рекламная конструкция - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки,

электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными указанными в [частях 5](garantF1://12045525.1905)**,** [6](garantF1://12045525.1906)**,** [7 статьи 19](garantF1://12045525.1907) Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

# 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление).

2.2.1. Администрация располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с.Лаврентия, ул. Советская, д.15.

Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с.Лаврентия, ул. Советская, д.15.

График работы Администрации и структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.45;

пятница с 9.00 до 17.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56.

2.2.2. Справочный телефон исполнителя: Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-26-75;

2.2.3. Адрес официального сайта Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): «www.chukotraion.ru».

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации муниципального образования чукотский муниципальный район (далее - Администрация), непосредственно в Управлении промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район www.chukotraion.ru, при личном обращении в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не превышает двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

**-** [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

**-** [Налоговым кодексом](garantF1://10800200.0) Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

**-** [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

**-** [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

**-** [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

**-** [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

**-** [Федеральным законом](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

**-** [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

**-** [Федеральным законом](garantF1://12027232.0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", N 116-117, 29.06.2002);

**-** [государственным стандартом](garantF1://12036432.0) Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22 апреля 2003 года N 124-ст~~.;~~

**-** [Уставом](garantF1://31270588.1000) Чукотского муниципального района;

- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010г. № 75 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Чукотского муниципального района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения:

- заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту о выдаче разрешения

- данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права владельца объекта недвижимости, на котором предполагается размещение информационной конструкции (указателя) в случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе" 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

- документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

1) дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, включающий:

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии);

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции);

- местоположение рекламной конструкции;

2) фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции с привязкой к фасаду объекта (в электронном виде);

3) проект электроустановки (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки), согласованный с балансодержателем здания (сооружения);

4) заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

5) заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- уведомление владельца рекламной конструкции в произвольной письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документ собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, представляемые заявителем для предоставления Муниципальной услуги для выдачи разрешения по собственной инициативе:

- данные о государственной регистрации юридического лица;

- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](garantF1://10800200.33333105) Налогового кодекса Российской Федерации;

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости в случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выписка из договора с указанием срока действия такого договора;

- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. Администрация в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в оказании Муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](garantF1://12045525.19051)**,** [5.6](garantF1://12045525.19056)**,** [5.7 статьи 19](garantF1://12045525.19057) Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе".

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории сельских поселений Чукотского муниципального района, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является отсутствие права заявителя на предоставление Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения (заявитель не является владельцем рекламной конструкции либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. За предоставление Муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина.

2.9.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции - до его выдачи, в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](garantF1://10800200.33333105) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

2.9.4. За предоставление Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения и выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 час;

- при получении результата предоставления Муниципальной услуги -1 час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы Управления, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

- удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.13.2. Оценка качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;

- помещениям;

- обеспеченности мебелью и оборудованием;

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе ГКУ «МФЦ Чукотского АО».

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14.1](#sub_2151) Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) рассмотрение документов;

3) формирование межведомственных запросов.

3) принятие решения по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

4) направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района (приложение № 2) является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложением документов указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261)**.** настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района является консультант Управления или лицо его замещающее (далее - Исполнитель).

Прием заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

В случае получения заявления и документов непосредственно Управлением, такие документы передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

3.2. Рассмотрение документов

После получения письменного заявления с визой руководителя, Исполнитель сверяет прилагаемые к письменному обращению документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента и соответствие сведений, указанных в письменном заявлении.

В случае если не представлен полный пакет документов, Исполнитель обеспечивает направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие уполномоченные органы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Чукотскому автономному округу;

- сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет пять дней.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#sub_29) настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае, если представлен полный пакет документов, Исполнитель:

- проверяет представленные документы на соответствие их требованиям действующего законодательства и муниципальных актов;

- самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача утвержденных проектов разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении государственной услуг.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 45 дней.

3.3. Принятие решения по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чукотского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

После получения всех необходимых заключений консультант Управления формирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет Главе Администрации Чукотского муниципального района (далее - Глава Администрации) на подпись.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.

3.4. Направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Глава Администрации рассматривает предоставленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает соответствующий проект.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

Исполнитель вносит сведения о выданном разрешении на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района в журнал учета документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в соответствующей графе журнала свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района. После внесения этих данных в журнал Исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги, разрешение на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, или решение Главы Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, направляются Исполнителем заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района изготавливается в двух экземплярах. Один хранится в архиве Администрации. Заявителю выдается второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района ([приложение № 3](#sub_1003)) является подача заявителем уведомления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложением документов указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262)настоящего Регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является консультант Управления или лицо его замещающее (далее - Исполнитель).

Прием заявлений на выдачу решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

После получения письменного обращения с визой, Исполнитель сверяет прилагаемые к письменному обращению документы, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_262) настоящего Регламента и соответствие сведений, указанных в письменном обращении.

В случае, если не представлен полный пакет документов, Исполнитель направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района и перечень документов, которые необходимо представить.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

В случае представления одного из документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262)настоящего Регламента, Исполнитель:

- проводит проверку приложенных к заявлению документов;

- самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- принимает решение по результатам рассмотрения документов и готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района или подготовку отказа в выдаче такого решения с указанием причин отказа и направляет на рассмотрение начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 20 дней.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается при выявлении в результате рассмотрения обращений заинтересованных юридических и физических лиц фактов, свидетельствующих о том, что:

- рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

- разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](garantF1://12045525.19051)**,** [5.6,](garantF1://12045525.19056)[5.7 статьи 19](garantF1://12045525.19057) Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имеются нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](garantF1://12045525.19093) Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Начальник Управления проверяет обоснованность и правильность подготовленного Исполнителем проекта решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района или отказа в выдаче такого решения и направляет Главе Администрации на подпись.

Глава Администрации рассматривает предоставленный проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района или отказа в выдаче такого решения подписывает соответствующий проект.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в соответствующей графе журнала свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района. После внесения этих данных в журнал Исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги, разрешение на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, или решение Главы Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, направляются Исполнителем заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

Решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района или отказа в выдаче такого решения готовится в двух экземплярах. Один хранится в архиве Администрации. Заявителю выдается второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района или отказа в выдаче такого решения.

3.4.2. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания Администрации ([приложение № 4](#sub_1004)).

Факт самовольной установки рекламной конструкции устанавливается специалистами Управления в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта либо в результате обращения в Управление физических, юридических лиц. Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается специалистами Управления в течение пяти дней с момента обращения путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта. Специалист Управления готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и представляет его начальнику Управления для проверки и Главе Администрации для подписания.

Специалист Управления направляет один экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции в течение месяца с момента выявления факта нарушения. Второй экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций специалист Управления приобщает к номенклатурному делу.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, специалист Управления выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему необходимые расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции в установленный срок или владелец рекламной конструкции неизвестен, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию Администрации владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

# 4. Порядок и форма контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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 Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Главе Администрации

муниципального образования

Чукотский муниципальный район

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

(Ф.И.О. полностью)

# Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Данные о Заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридических лиц - наименование, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон)

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание месторасположения земельного участка, иного объекта, либо фотография существующего положения (предоставляется отдельно)

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подробное описание рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(предположительный материал исполнения, конструкция, размеры, текстовой и изобразительный ряд, при возможности приложить эскиз рекламной конструкции, желательно вмонтированный в фотоснимок)

Перечень приложенных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность |  |  |  |
|  | (подпись) |  | Ф.И.О. |

М.П.

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

689300 ЧАО Чукотский район с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15

тел. (42736) 2-28-56, Факс (42736) 2-29-48,   
ИНН 8707000850, УФК по Чукотскому автономному округу (Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район л/с 05883000610)

р/с 40302810077193000023 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь, БИК 047719001, e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

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

# Разрешение на установку рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Проектировщик рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изготовитель рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, домашний адрес и телефон производителя работ по установке (монтажу) рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.П. Юрочко |
|  | (подпись) |  |

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

689300 ЧАО Чукотский район с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15

тел. (42736) 2-28-56, Факс (42736) 2-29-48,   
ИНН 8707000850, УФК по Чукотскому автономному округу (Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район л/с 05883000610)

р/с 40302810077193000023 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь, БИК 047719001, e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

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

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

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

# Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Регистрационный номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес владельца рекламной конструкции:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (владелец): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины аннулирования разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.П. Юрочко |
|  | (подпись) |  |

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чукотского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

689300 ЧАО Чукотский район с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15

тел. (42736) 2-28-56, Факс (42736) 2-29-48,   
ИНН 8707000850, УФК по Чукотскому автономному округу (Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район л/с 05883000610)

р/с 40302810077193000023 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь, БИК 047719001, e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

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

# Предписание № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о правонарушении в области размещения рекламы

|  |  |
| --- | --- |
| с.Лаврентия | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлена и (или) эксплуатируется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тип и примерные габариты рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, что является нарушением требований [Федерального закона](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»)

В соответствии с [ч. 10 с. 19](garantF1://12045525.19010) Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» предписываю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если владелец конструкции установлен, указывается его наименование) демонтировать незаконную рекламную конструкцию в течение месяца, а также удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи данного предписания.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.П. Юрочко |
|  | (подпись) |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Предписание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О. представителя организации (подпись), предприятия, должностного или физического лица)