****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2019 г. №\_\_\_\_\_

 **п. Увельский Челябинской области**

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

 «Муниципальный контроль исполнения

нормативных правовых актов в сфере рекламы

на территории Увельского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", нормативными правовыми актами, действующими на территории Увельского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Увельского муниципального района» (приложение).

2. Управлению делами Администрации Увельского муниципального района (Антипова JI.A.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Признать утратившим силу [постановление  администрации Увельского муниципального района № 206 от 26.03.2018г. об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Увельского муниципального района».](http://www.admuvelka.ru/about/munitsipalnyy-kontrol/zhilishchnyy-kontrol/normativno-pravovoe-regulirovanie/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%2099%20%D0%BE%D1%82%2030.01.13.pdf)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям - председателя комитета по земельным отношениям Н.В. Карпову

 Глава района С.Г. Рослов

Приложение

к постановлению Администрации

 Увельского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по исполнению

муниципальной функции "Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Увельского муниципального района"

(далее - административный регламент)

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Увельского муниципального района" (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, район).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение муниципального контроля, является администрация района.

Осуществление муниципального контроля на территории района возлагается на отдел по экологии и муниципальному контролю администрации Увельского муниципального района (далее - отдел).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Федеральный закон N 294-ФЗ);

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Челябинской области и муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы на территории района (далее - муниципальные правовые акты).

5. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица отдела.

6. При проведении проверки должностные лица отдела имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) осуществлять контроль с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения;

3) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о проведении проверки, обследовать территорию и расположенные на ней рекламные конструкции, проверять соблюдение рекламодателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; проверять соответствие заявленной информации на рекламных конструкциях;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о размещении рекламных конструкций;

5) взаимодействовать с Отделом ОВД по Увельскому району на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию;

6) составлять акты проверок об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе об устранении в месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия требованиям и (или) требованиям, установленными муниципальными правовыми актами;

8) проверять исполнение предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке);

9) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов об административном наказании по признакам нарушений;

10) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

7. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее - субъект проверки);

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, внеплановую выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном действующим законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации района, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию района по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации района;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации района, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечивать по требованию должностных лиц отдела, проводящих выездную проверку, доступ к территориям и расположенным на них рекламным конструкциям;

4) представлять в установленный срок по мотивированному требованию должностного лица отдела документы, информацию, относящиеся к предмету проведения проверки;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Результатами проведения проверок являются:

1) составление [акта](#Par326) проверки (приложение 2 к административному регламенту);

2) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки ([приложение 3](#Par376) к административному регламенту).

11. Проведение проверок осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Юридический адрес: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000.

Место нахождение: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000.

График работы администрации:

- понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Справочный телефон 8 (35166) 2-02-20, факсимильная связь по номеру

8 (35166)3-10-32. Адрес электронной почты: uvel\_adm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет: [www.admuvelka.ru](http://www.admuvelka.ru).

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал государственных услуг):

 1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами администрации района по телефону, а также на личном приеме;

2) по телефону, на личном приеме должностные лица администрации района предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрированы заявления по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о муниципальных правовых актах, на основании которых администрация района исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

13. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции

Информация о процедуре исполнения администрацией района муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте.

Администрации района размещает следующую информацию:

1) наименование и график работы администрации района, почтовый адрес, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

2) утвержденные планы проведения плановых проверок;

3) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

4) обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений (не реже одного раза в год).

14. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по проведению проверок

при осуществлении муниципального контроля

15. [Блок-схема](#Par309) по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки (предписание).

17. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

18. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой района.

Основаниями для подготовки к проведению плановой проверки является план проверок и распоряжение Главы района о проведении проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Увельского района на согласование.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

19. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов;

2) поступление в администрацию округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

20. Внеплановая проверка проводятся на основании распоряжения Главы района о проведении проверки должностными лицами, указанными в распоряжении.

21. Подготовка проекта распоряжения Главы района осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

22. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в случаях:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

23. Согласование осуществляется путем направления отделом заявления о согласовании с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, с прилагаемыми к нему документами, содержащими сведения, послужившими основанием проведения такой проверки.

24. Должностное лицо отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Главы района о проведении проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет по электронной почте, нарочным или факсом в соответствующий орган прокуратуры необходимые для согласования проверки материалы:

- копию распоряжения Главы района о проведении проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

25. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа начальника отдела о проведении проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

26. В случае получения решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Главы района о проведении проверки, готовит проект приказа об отмене распоряжения Главы района о проведении проверки.

27. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

IV. Подготовка к проведению проверки

28. Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

1) распоряжение о проведении проверки, подписанное Главой района;

2) получение в письменной форме решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

29. Подготовку к проведению проверки осуществляет должностное лицо отдела, которому поручена организация проведения проверки.

30. Должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

1) в случае проведения плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой на основании обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

31. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

32. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления отделом заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов.

V. Проведение проверки

33. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующие сроки:

1) срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;

2) общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

34. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

36. Документарная проверка (плановая и внеплановая) осуществляется по месту нахождения отдела.

37. При проведении документарной проверки должностные лица отдела не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

38. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого субъекта проверки.

39. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Главы района о проведении проверки.

40. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

41. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица и печатью (при ее наличии).

42. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием в течение десяти рабочих дней представить необходимые пояснения в письменной форме.

43. Должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, должностное лицо отдела проводит выездную проверку.

44. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также его рекламные конструкции и принимаемые субъектом проверок меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

45. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки либо по месту размещения рекламных конструкций.

46. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении отдела документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

47. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы района о назначении выездной проверки;

3) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

4) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

48. Документарная и выездная проверки проводятся должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы района о проведении проверки.

49. Копия распоряжения Главы района вручается под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

50. По требованию субъекта проверки должностные лица отдела обязаны представить информацию в целях подтверждения своих полномочий.

VI. Составление акта проведения проверки

51. По результатам проведения проверки должностными лицами отдела, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

52. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

53. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

54. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

55. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки включает в себя:

1) вынесение предписания;

2) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах полномочий отдела.

56. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения.

57. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

58. Если лицо, проводившее проверку, не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

59. Факт наличия самовольно установленной рекламной конструкции устанавливается при визуальном осмотре специалистом отдела зданий, строений, сооружений, а также территории населенных пунктов либо при поступлении жалоб граждан, организаций, обнаруживших наличие самовольно установленной рекламной конструкции, либо при несоответствии данных, указанных в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций, выданных администрацией района.

60. Специалист отдела проводит проверку наличия самовольно установленных рекламных конструкций. Наличие самовольно установленных рекламных конструкций фиксируется с помощью фотоаппарата (при технической возможности фотоаппарата указывается дата выезда).

61. По результатам проведения проверки на наличие самовольно установленных рекламных конструкций должностными лицами отдела, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

62. Акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

К акту проверки прилагаются:

1) предписания об устранении выявленных нарушений;

2) фотографии самовольно установленных рекламных конструкций и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

63. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

64. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого должностного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

65. В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления с актом проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, делает надпись "от получения для ознакомления с актом проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью.

При проведении проверки несколькими должностными лицами надпись удостоверяется подписью не менее чем двух должностных лиц.

66. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Администрация района взаимодействует с Отделом ОВД по Увельскому району на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

VII. Подготовка и выдача предписания о демонтаже

самовольно установленной рекламной конструкции

68. После установления владельца рекламной конструкции администрация района принимает меры в отношении субъекта проверки, включающие вынесение предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и направление его владельцу рекламной конструкции либо собственнику имущества.

69. О мерах, принятых для исполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию района в установленный таким предписанием срок.

70. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (статья 19 части 21 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе").

71. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

72. В случае выявления факта самовольной установки рекламной конструкции на основании акта проверки размещения рекламной конструкции, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления (статья 19 часть 10 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе").

73. Специалист отдела осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с актом проверки субъекта проверки или его уполномоченного представителя (либо его уведомления) подготовку предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания направляет владельцу самовольно установленной рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция.

74. При невыполнении обязанности по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции администрация округа обращается в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции.

75. В случае принятия судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

76. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

77. Собственник имущества после демонтажа рекламной конструкции обязан информировать отдел о демонтаже в 3-дневный срок.

VIII. Порядок и формы

контроля за исполнением муниципальной функции

78. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере установки и эксплуатации средств наружной рекламы, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

79. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по проведению проверок.

81. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

82. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

83. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной функции, действий и бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц.

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

86. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

87. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

88. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

89. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

91. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

92. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в администрацию района.

94. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам, указанным в [пункте 12 раздела II](#Par108) настоящего административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

95. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

96. В жалобе, поступившей в администрацию округа в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

97. При обращении субъекта проверки в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта проверки.

98. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

99. Решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда субъекту проверки стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции – муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Увельского района

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Составление (подготовка) ежегодного плана проведения плановых проверок

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок с прокуратурой

Организация и проведение внеплановой проверки

Организация и проведение плановой проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Оформление акта проверки

Отсутствие нарушений

Наличие нарушений

Подготовка и вручение/направление предписания об устранении выявленных нарушений и акта проверки. При необходимости привлечение к административной ответственности

Принятие иных мер, предусмотренных Федеральным законом №38-ФЗ «О рекламе»

Вручение/направление акта

Приложение 2

к административному регламенту

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

(место составления акта) (дата составления акта)

 "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органа муниципального контроля в сфере

 распространения наружной рекламы и информации

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

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

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

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

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

 Акт составлен: отделом по экологии и муниципальному контролю

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта проверки или

уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

От получения для ознакомления с актом проверки отказался:

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

 (подпись уполномоченного должностного лица,

 проводившего проверку)

Приложение 3

к административному регламенту

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 о принудительном демонтаже объекта

 наружной рекламы и информации

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было выявлено

нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренное

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", а именно:

принадлежащая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации, Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рекламной конструкции)

расположенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение рекламной конструкции)

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

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

 (указать: самовольно установлена вновь; разрешение на установку

 рекламной конструкции аннулировано либо признано недействительным, с

 указанием реквизитов соответствующего решения; рекламная конструкция

 установлена без заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной

 конструкции и без разрешения на установку рекламной конструкции)

 В соответствии с частью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" требую

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

 (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ демонтировать установленную рекламную

конструкцию с приведением территории в первоначальное состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия и подпись либо штамп организации,

 владельца рекламной конструкции)

Приложение:

Фотофиксация объекта наружной рекламы и информации, установленного с

нарушением законодательства о рекламе.