



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» _____ 2014 г.

№ 22

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в сфере
наружной рекламы»**

В соответствии с распоряжением администрации Борисовского района от 11 июля 2013 года № 940-р «Об утверждении перечня муниципальных контрольных (надзорных) функций, осуществляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района», а также руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы» (прилагается).
2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):
 - обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;
 - разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты» настоящее постановление;
 - предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Информацию о выполнении пункта 2 настоящего постановления предоставить к 20 июня 2014 года.

**Первый заместитель главы
администрации района-
руководитель аппарата главы
администрации района**

Ю.В.Хуторной



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисовского района
от «15» 2014 года №

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Контроль исполнения
нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы".**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы".

1.2. Исполнение муниципальной функции "Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы" осуществляет администрация Борисовского района в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - Отдел архитектуры).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003 г.; "Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликовано 30 декабря 2008 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №4823);

- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликовано в «Российской газете», №51, 15.03.2006 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Опубликовано: 1 июня 2006 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №4081);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (Издание (май 2009 г.) с Изменениями N 1, 2, утвержденными в июне 2005 г., марте 2009 г. (ИУС 9-2005, 6-2009). Издание (май 2009 г.) с Изменениями N 1, 2, утвержденными в июне 2005 г., марте 2009 г. (ИУС 9-2005, 6-2009);

- постановление Правительства Белгородской области от 23.09.2013 г. № 382-пп «Об утверждении Порядка согласования схем размещения

рекламных конструкций на земельных участках, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Белгородской области или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений»;

- Устав муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (принят решением Борисовского районного Совета депутатов Белгородской обл. от 30.07.2007г. № 1) (Источник публикации: газета «Призыв»);

- положение об отделе архитектуры администрации Борисовского района;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 10 июля 2013 г. № 49 (Источник публикации: газета «Призыв» №91 от 30.07.2013г.);

- Концепция развития наружной рекламы в Борисовском районе на 2013-2025 годы, утвержденная распоряжением главы администрации Борисовского района от 26 сентября 2013 года № 1302-р.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы на территории Борисовского района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты, подлежащие проверке;

- осуществлять контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства в сфере распространения наружной рекламы на территории Борисовского района, размещением рекламных конструкций;

- осуществлять контроль за соблюдением своевременного оформления, переоформления разрешений при размещении рекламных конструкций;

- осуществлять контроль за соблюдением исполнения предписаний, актов по вопросам соблюдения законодательства и устранения нарушений в сфере распространения наружной рекламы на территории Борисовского района.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- рассматривать устные, письменные обращения заявителей и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к

сфере распространения наружной рекламы на территории Борисовского района;

- осуществлять контроль за соблюдением исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований муниципальных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы на территории Борисовского района.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела архитектуры, нарушении регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

- дополнительно в обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на защиту своих прав и интересов в судебном порядке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- исполнять законодательство в сфере распространения наружной рекламы в Борисовском районе.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае выявления нарушений выдается предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование осуществляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения отдела архитектуры администрации Борисовского района: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3 этаж.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Адрес электронной почты: - borisovkaarchi@mail.ru

График (режим) работы отдела архитектуры администрации Борисовского района:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Приемные часы начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района:

Понедельник, среда, пятница: 13.00 - 15.00.

Телефоны для справок: (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16.

Консультации по исполнению муниципальной функции проводятся в рабочее время в соответствии с графиком работы.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица отдела архитектуры, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Блок-схема по исполнению муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

а) осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения;

б) оформление акта по результатам проверки;

в) подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

г) проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.3. Описание процедур по осуществлению контроля.

3.3.1. Основаниями для проведения проверки являются факты наличия самовольно установленных рекламных конструкций, установленные при визуальном осмотре специалистом отдела архитектуры 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 отделом архитектуры администрации Борисовского района..

3.3.2. Осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения.

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

3.4. Оформление акта проверки.

3.4.1. По результатам проведения проверки должностными лицами отдела архитектуры, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

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

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

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.

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 архитектуры.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления с актом проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист отдела архитектуры, 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.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

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

3.4.2. Отдел архитектуры администрации Борисовского района взаимодействует с ООО «Управляющая компания – жилищный фонд», органами местного самоуправления городского и сельских поселений на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции на сооружениях, фасадах зданий жилого и нежилого назначения, и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

3.5. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.1. После установления владельца рекламной конструкции отдел архитектуры администрации Борисовского района принимает меры в отношении субъекта проверки, включающие в себя вынесение предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и направление его владельцу рекламной конструкции либо собственнику имущества.

3.5.2. О мерах, принятых для исполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел архитектуры администрации Борисовского района в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.6. Проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.6.1. В случае выявления факта самовольной установки рекламной конструкции на основании акта проверки размещения рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания отдела архитектуры администрации Борисовского района.

Специалист отдела архитектуры 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 3 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.

3.6.2. При невыполнении в установленный срок владельцем конструкции либо собственником имущества предписания по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции начальник отдела – главный архитектор администрации Борисовского района вправе передать сведения на владельца конструкции либо собственника имущества в органы прокуратуры.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции "Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы" возложен на начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района.

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

4.3. Ответственность должностного лица.

Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры администрации Борисовского района, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностного лица

5.1. Должностные лица проверяемых объектов контроля, граждане имеют право обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за принятие решения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые органом, осуществляющего муниципальную функцию, подаются на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации

Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела архитектуры (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.8. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме.

Прием заявителей лицами указанными в п.п.5.5. проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана через официальный сайт администрации Борисовского района. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.9. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок,

допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

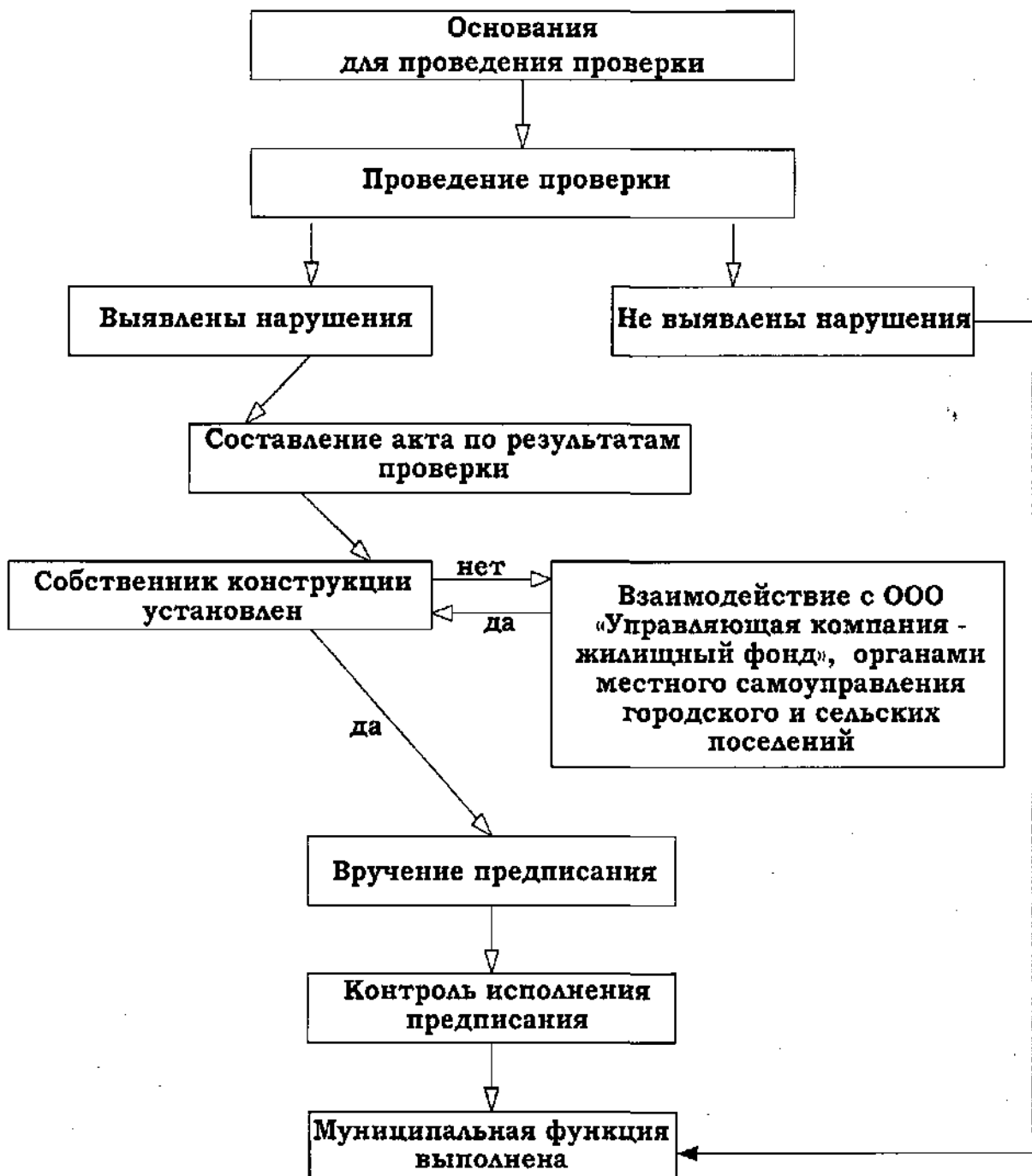
1). удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Контроль исполнения нормативных
правовых актов в сфере наружной
рекламы"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной
рекламы "**



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Контроль исполнения нормативных
правовых актов в сфере наружной
рекламы"

Администрация Борисовского района
отдел архитектуры

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)
 " ____ " час. " ____ " мин.
 (время составления акта)

АКТ

по результатам проверки выявления нарушений в сфере распространения
 наружной рекламы
 N _____

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____

на основании: _____

была проведена проверка в
 отношении _____

Акт составлен: отделом архитектуры администрации Борисовского района
 Белгородской области.

Лицо, проводившее проверку: _____

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения порядка установки
 рекламной конструкции, предусмотренное Федеральным законом "О
 рекламе" _____

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
исполнения муниципальной функции
"Контроль исполнения нормативных
правовых актов в сфере наружной
рекламы"**

ПРЕДПИСАНИЕ

Выдано _____

(кому)

(юридический адрес)

по вопросу **демонтажа** рекламной конструкции.

В результате контроля за установкой рекламных конструкций на территории
Борисовского

района, выявлено, что по
адресу: _____

установлена рекламная конструкция _____

Рекламная конструкция размещена самовольно, без оформления в
установленном
порядке разрешения на установку рекламной конструкции, что является
нарушением
требований ч.9, 10 ст.19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ.

Вам необходимо в срок « ____ » _____ г. до
демонтировать

самовольно установленную вновь рекламную конструкцию.

О выполнении настоящего предписания уведомить отдел архитектуры администрации
района

в срок « ____ » _____ г. до

Начальник отдела - главный архитектор района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

тел. (47246) 5-08-16

Предписание

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

« _____ » _____ 2013 г.