

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 № 2212

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений,**

**срок действия которых не истек**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», Уставом Солецкого муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.П. Сычёв**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.12.2014 № 2212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о**

**демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или)**

**эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района**

**без разрешений, срок действия которых не истек**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции (далее – муниципальная функция) Администрацией Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Наименование муниципальной функции.**

Выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек.

**1.3. Наименование органа Администрации муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.**

Муниципальную функцию исполняет отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и земельным вопросам Администрации муниципального района (далее - отдел).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет ведущий специалист отдела, который является секретарем созданной Администрацией муниципального района в установленном ею порядке межведомственной комиссии по демонтажу рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек (далее – Межведомственная комиссия).

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;[[1]](#footnote-1)

- Гражданским кодексом Российской Федерации;[[2]](#footnote-2)

- Земельным кодексом Российской Федерации;[[3]](#footnote-3)

- Жилищным кодексом Российской Федерации;[[4]](#footnote-4)

- Налоговым кодексом Российской Федерации;[[5]](#footnote-5)

- Федеральным законом 13 марта 2006года №38-ФЗ «О рекламе»;[[6]](#footnote-6)

- Постановлением Администрации муниципального района от 03.09.2014 №1534 «Об утверждении Положения о порядке демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек»;[[7]](#footnote-7)

- иными федеральными и областными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления муниципального района.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек (далее – Предписание)**.**

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1.Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно ведущим специалистом отдела.

2.1.2.Местонахождение отдела: здание Администрации Солецкого муниципального района каб.40, почтовый адрес:175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

 График (режим) работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3.Телефон (факс) отдела: (81655) 31-120

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет»: [www.adminsoltcy.ru](http://www.adminsoltcy.ru/)

Адрес электронной почты отдела: [soladmgkh@mail.ru](mailto:soladmgkh@mail.ru)

2.1.5. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции юридическое, физическое лицо (далее - заявитель) может обратиться в отдел:

в устной или письменной форме лично;

по телефону;

путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

Информирование заявителей организуется в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования;

публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется непосредственно ведущим специалистом отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

**2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 15 дней со дня выявления рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек;

- подготовка предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек (приложение №1 к Административному регламенту);

- направление предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом отдела от Межведомственной комиссии акта о выявлении рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.

3.2.2. Ведущий специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, и направляет его на согласование председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и земельным вопросам Администрации муниципального района (далее – председатель комитета), юристам и в управление Делами Администрации муниципального района.

3.2.3. Согласованный проект постановления о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, направляется первому заместителю Главы администрации муниципального района для подписания.

3.2.4. Подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района постановление Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, передается ведущему специалисту отдела.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 дней.

**3.3. Подготовка предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом отдела постановления Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.

3.3.2. Ведущий специалист готовит предписание о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, и направляет его на подпись первому заместителю Главы администрации муниципального района.

3.3.3. Подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района предписание о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, передается на ведущему специалисту отдела.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 дней.

**3.4. Направление предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция.**

3.4.1. Основанием для административной процедуры является получение ведущим специалистом отдела предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.

3.4.2. Ведущий специалист отдела вносит запись в журнал регистрации предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.3. Один экземпляр предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, подшивается в дело, второй экземпляр вручается владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция, под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, принятием решений ведущим специалистом отдела осуществляется председателем комитета.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ведущего специалиста отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ведущий специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность ведущего специалиста отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9.Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями, актуальной, полной и достоверной информации об исполнении муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) и решения ведущего специалиста отдела, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность ведущего специалиста отдела, исполняющего муниципальную функцию, 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) отдела, исполняющего муниципальную функцию, ведущего специалиста отдела, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, исполняющего муниципальную функцию, ведущего специалиста отдела, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказа ведущего специалиста отдела, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ведущего специалиста отдела, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет». Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

1) жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в случае обжалования отказа отдела, исполняющего муниципальную функцию, ведущего специалиста отдела, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом или ведущим специалистом отдела опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=94B7447BA5259444967EBFFDB179403E93F4E61253B0561FF2550D71FCBA78A1493AC3439349YFN) 5.8. настоящего Административного регламента, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Солецкого района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек |

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек**

г. Сольцы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрацией Солецкого муниципального района на территории Солецкого муниципального района выявлено нарушение порядка установки и эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»:

рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип и вид рекламной конструкции)

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

(местонахождение рекламной конструкции)

принадлежащая:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма организации,

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

ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон)

установлена и (или) эксплуатируется без разрешения, срок действия которого не истек.

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ**

владельцу рекламной конструкции/собственнику имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организационно-правовая форма организации, ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон)

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

в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. демонтировать рекламную конструкцию, установленную и (или) эксплуатируемую без разрешения, срок действия которого не истек, с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

Первый заместитель Главы администрации муниципального района**\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, ФИО, подпись)

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

(дата, ФИО, подпись, либо штамп организации – владельца рекламной конструкции/

собственника имущества)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

**Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция.**

**Подготовка предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек.**

**Направление предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешения, срок действия которого не истек, владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Реквизиты акта в выявлении рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** | **Владелец рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которого не истек** | **Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которого не истек** | **Дата поступления акта в выявлении рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** | **Реквизиты постановления о выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** | **Реквизиты предписания о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** | **Лицо, которому выдано предписание о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** | **Отметка об исполнении предписания о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Солецкого муниципального района без разрешений, срок действия которых не истек |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИя (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ВЕДУЩЕГО специалиста отдела по ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И СТРОИТЕЛЬСТВУ комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и земельным вопросам Администрации муниципального района**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**ведущего специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,**

**строительству и земельным вопросам**

**Администрации муниципального района**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

1. «Российская газета», №7, 21.01.2009 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» ,№№238-239, 08.12.1994 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» ,№№211-212, 30.10.2001 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» ,№ 1, 12.01.2005 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» ,№ №148-149, 06.08.1998 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» ,№ 51, 15.03.2006 [↑](#footnote-ref-6)
7. Бюллетень «Солецкий вестник», №1, 23.09.2014 [↑](#footnote-ref-7)