Приложение 4

 Утверждено

Постановлением Главы
администрации Дигорского района

№ 37от 10.02.2015г.

**Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района РСО-Алания, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**отделом архитектуры, строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района РСО-Алания**

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района РСО-Алания, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**Дигорский район РСО-Алания**

**1 Общие положения**

 **1.1.** Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент).

 **1.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом администрации Дигорского района РСО-Алания в лице отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района (далее – Отдел), действующего на основании Положения об отделе архитектуры , строительной и жилищной политики, утвержденного Главой администрации Дигорского района (в действующей редакции).

 **1.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от содержания обращения заявителя является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

 **1.4.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели;

- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

 **1.5.** Право на распространение наружной рекламы на территории Дигорского района имеют юридические и физические лица, получившие разрешение на установку рекламной конструкции в установленном согласно статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» порядке

**1.6.** Для получения права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции администрация Дигорского района проводит торги. Для участия в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано предоставить в администрацию Дигорского района информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.

 **1.7.**Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между администрацией Дигорского района и владельцем рекламной конструкции, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции - документ, содержащий фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией, карту (схему) размещения рекламной конструкции, фотографию рекламного места и наружной рекламы, отметку должностного лица администрации Дигорского района РСО-Алания о выдаче разрешения, а также перечень согласующих организаций и отметки о выдаче ими согласования на установку рекламной конструкции по месту размещения (форма разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

Разрешениевыдается на срок не более чем пять лет или на меньший срок по заявлению юридического или физического лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

 **2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом администрации Дигорского района РСО-Алания в лице Отдела администрации Дигорского района, действующего на основании Положения об Отделе, утвержденного Главой администрации Дигорского района (в действующей редакции).

 **2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от содержания обращения заявителя является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

 **2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Отдел.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а также, при необходимости, уведомлением организации, направившей обращение.

 **2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

Законом РСО-Алания «О рассмотрении обращений граждан»

Положением о порядке размещения и распространения наружной рекламы и информации на территории Дигорского района РСО-Алания, утвержденным решением Собрания представителей Дигорского района (далее - Положение);

Уставом Дигорского района РСО-Алания, утвержденным решением Собрания представителей Дигорского района от 26.05.2010 № 23-117-4 (с изменениями).

 **2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление гражданина или юридического лица по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) нотариально заверенной копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) нотариально заверенной копии устава юридического лица (для юридических лиц);

4) заверенной печатью и подписью руководителя копии решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5) оригинала или нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;

6) дизайн-проекта конструкции средства наружной рекламы, который должен содержать адрес и схему предполагаемого места размещения рекламной конструкции, цветные фото (10x15см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее, а также рекламного изображения на электронном носителе. Проект рекламной конструкции и ее размещения должен быть выполнен проектной организацией в соответствии с техническими условиями, действующими государственными стандартами, техническими регламентами и другими нормативными актами и содержать расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, прошедший техническую экспертизу на устойчивость, ветровую нагрузку, прочность фундамента и т.д.

7) письменного согласия собственника или законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем этого недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (крыш, стен, фасадов и т.д.) документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; либо копии договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества (за исключением случаев, когда заявитель является собственником или владельцем данного имущества);

8) копий документов, подтверждающих право собственности или иные вещные права владельца имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

9) сведений о рекламораспространителе (в случае, если заявитель им не является): юридический и фактический адрес; почтовый адрес; номера контактных телефонов, факсов (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя (полностью); фамилия, имя, отчество контактного лица (полностью); ИНН; КПП; ОКПО и банковские реквизиты;

10) иных документов, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Общие требования к оформлению документов, направляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть исполнены на русском языке;

- наличие адреса или местонахождения заявителя;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 **2.7.** Переченьоснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

3) на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

4) на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

 **2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) в заявлении не указана фамилия гражданина либо должностного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

 4) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 5) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

 7) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования муниципального района или поселения;

 8) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

 10) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

 11) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

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

Муниципальная услуга оплачивается государственной пошлиной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Размер государственной пошлины устанавливается п.п. 105 п.1 ст.333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 **2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Отдел не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Отдел при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

 **2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Отдел.

 **2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и должностного лица;

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 - телефонную связь;

 - возможность копирования документов;

 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Отдел;

 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

 - Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 - В помещении для личного приема заявителей предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

 - У входа в помещение Отдела размещается табличка с наименованием подразделения (отдела) и времени приема.

 - Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

 - Непосредственное взаимодействие специалистов Отдела с посетителями осуществляется на рабочих местах. Рабочее место муниципального служащего оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 - Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

 - Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 - Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела посредством телефонной связи.

 - При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в пределах своих полномочий, установленных должностным регламентом муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 - При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляет начальник Отдела или его заместитель в соответствии с установленным графиком приема.

 - Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела или его заместителем в рамках возложенных полномочий.

 - Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

**2.13**. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет начальник Отдела или его заместитель.

Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предоставляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

 - о входящих регистрационных номерах, под которыми зарегистрировано письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги;

 - о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

 - о порядке аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции и демонтаже рекламной конструкции;

 - о порядке демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции;

 - о процедуре обжалования действия (бездействия) и решений, предпринимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Отдела приведены в приложении № 2 к Регламенту.

Самостоятельная передача заявителем письменного заявления в Отдел осуществляется по адресу: 363410, г. Дигора, ул.Сталина, 19.

Телефоны для справок: 90-5-49,91-0-88

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу : 363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул.Сталина, д. 19.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения специальной формы (приложение № 2 к Регламенту) на официальный сайт *www.digora.ru*

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (86733) 91-0-88.

 **2.15.** Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайт:*www.digora.ru*

 **2.16.** Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Отдела, а также следующая информация:

 а) текст административного регламента;

 б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

 **2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

 **2.18.** Заявитель на стадии рассмотрения в Отдел его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

 **2.19.** Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

 **2.20.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Отдел являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

 **2.21.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.21.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.21.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

 2.21.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.21.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 2.21.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

 2.21.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**III. Административные процедуры**

 **3.1.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 **3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 3.2.1. Описание последовательности административных действий при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);

- рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела (не более 3 дней);

- проверка возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней);

- согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения в Отделе и других организациях в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» (не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание и выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (не более 15 дней с момента согласования проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения).

Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Администрации Дигорского районалибо Отдел с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или получение заявления в электронной форме специалистом, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции в Отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела» является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению;

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Регламента выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги заявителю на рассмотрение -начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента направляет заявителю запрос с требованием предоставления полного комплекта документов;

- в случае невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом исполнения административного действия является вынесение вопроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю запроса с требованием предоставления полного комплекта документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проверка возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», является вынесение вопроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Регламента проводит проверку возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте (с выездом на это место), а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» и по результатам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и дает указание специалисту Отделао подготовке бланка разрешения на установку наружной рекламы (форма приведена в приложении 4 к Регламенту) и направлении заявителю письменного уведомления о принятом решении;

- в случае несоответствия заявителя требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» дает указание специалисту Отдела о подготовке заявителю отказа (форма приведена в приложении 5 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом исполнения административного действия является подготовка бланка разрешения на установку рекламной конструкции и направление заявителю письменного уведомления о принятом решении или подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения в Отделе и других организациях в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» и Положением является подготовка бланка разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Проект рекламной конструкции и место её стабильного территориального размещения специалистом Отдела либо иной уполномоченной организацией передается на рассмотрение и согласование в Отдел и другие организации в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» и Положением.

Заявитель вправе самостоятельно получить от вышеуказанных организаций такое согласование и представить его в Отдел вместе с проектом рекламной конструкции. В этом случае Отдел (либо иной уполномоченный орган) выдает заявителю бланк разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем организаций, в чью компетенцию входит его согласование.

В период осуществления согласования с организациями Отдел (либо уполномоченный орган) не принимает заявлений от третьих лиц на оформление разрешения на установку рекламной конструкции на рекламном месте, на которое претендует заявитель (кроме случаев, когда рекламное место является муниципальной собственностью).

Результатом исполнения административного действия является согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения с соответствующими визами руководителей согласующих организаций на бланке разрешения.

В случае отсутствия согласования одной или нескольких согласующих организаций заявителю направляется в письменной форме отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение месяца со дня приема от него необходимых документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подписание и выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции является согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения с визами руководителей согласующих организаций на бланке разрешения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Бланк разрешения на установку рекламной конструкции с визами руководителей согласующих организаций передается в Отдел и затем направляется в 3-дневный срок на подпись заместителю руководителя администрации – начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу.

В течение трех дней с момента подписания разрешения на установку рекламной конструкции заявителю направляется (либо выдается на руки под роспись) в письменной форме уведомление о выдаче разрешения.

После оплаты в установленном порядке государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение на руки заявителю выдается (под роспись в журнале учета заявлений о выдаче разрешений) в течение трех дней после предоставления в Отдел соответствующих платёжных документов.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

 3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (выполнении функции) в части, касающейся аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято уполномоченным должностным лицом администрации в течение месяца:

- со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нарушением требований, установленных законодательством о рекламе и Положением**,** либо результаты аукциона (конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции» является направление Отдела соответствующего ходатайства с указанием конкретных причин в адрес руководителя администрации Дигорского района либо иного уполномоченного должностного лица – в течение 10 дней со дня получения уведомления от владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также заключений контролирующих органов о допущенных нарушениях владельцем рекламной конструкции.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Решение руководителем администрации Дигорского района либо иным уполномоченным должностным лицом об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в виде распоряжения администрации (либо приказа должностного лица) - в течение 10 дней со дня направления ему соответствующего ходатайства.

Уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению 6 к регламенту) с приложением заверенной копии распоряжения (приказа) направляется Отделом в адрес рекламораспространителя и/или владельца рекламной конструкции - в течение 5 дней с момента подписания соответствующего распоряжения (либо приказа).

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с даты аннулирования разрешения.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Дигорского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Результатом исполнения административного действия является аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции и направление в адрес реклама -распространителя и/или владельца рекламной конструкции соответствующего уведомления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

 3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (выполнении функции) в части, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных (без разрешений) вновь рекламных конструкций:

- Отдел и администрации поселений Дигорского района выявляют самовольно установленные вновь рекламные конструкции на территории населенных пунктов и составляют акты по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производят ее фотофиксацию и направляют указанные материалы в уполномоченные органы для применения мер административной ответственности в связи с нарушением законодательства о рекламе (антимонопольный орган, орган административно-технического надзора) и в Отдел для подготовки предписания одемонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – Предписание) - в 10-дневный срок с момента выявления данного факта;

- Отдел готовит и выдает Предписание с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением ее благоустройства (по форме согласно приложению 7 к регламенту) владельцу рекламной конструкции, а в случае его отсутствия - собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена (копии Предписания в администрацию поселения, на территории которого установлена рекламная конструкция, для контроля) - в 15-дневный срок с момента получения материалов;

- в случае, если вручить Предписание владельцу самовольно установленной рекламной конструкции не представляется возможным, или ее владелец неизвестен, Отдел размещает Предписание и фотофиксацию самовольно установленной рекламной конструкции на официальном сайте администрации в сети Интернет - в 10-дневный срок с момента подписания Предписания уполномоченным должностным лицом администрации;

- в случае не обнаружения владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, Предписание о демонтаже направляется Отделом в организацию, с которой в соответствии с требованиями законодательства, заключен договор на демонтаж, транспортировку и хранение самовольно установленных рекламных конструкций - в 15-дневный срок с момента размещения Предписания на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- после демонтажа рекламной конструкции специалист Отделасоставляет и подписывает акт о демонтаже данной рекламной конструкции и направляет один его экземпляр в адрес владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция была присоединена, либо организации, осуществившей демонтаж – в 5-дневный срок со дня подписания акта о демонтаже рекламной конструкции.

При невыполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по ее демонтажу администрация Дигорского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Результатом исполнения административного действия является выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и подписание акта о демонтаже данной рекламной конструкции и его направление в адрес владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция была присоединена.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

 **4.1.** Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.
 **4.2.** Основными задачами системы контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

 **4.3.** Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений в структурных подразделениях Отдела.

 **4.4.** Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и оказанием муниципальной услуги осуществляют:

первый заместитель руководителя администрации Дигорского района - в части исполнения административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

начальникОтдела - в остальной части.

 **4.5.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

 **5.1.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме в администрацию Дигорского района на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.

 **5.2.** Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью, а также сообщить по телефону.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) руководителя;

- ФИО гражданина, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

- суть обращения, обжалуемое решение, действие (бездействие);

- жалоба должна быть подписана заявителем и иметь дату подписания.

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

 **5.4.** По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется по указанному заявителем адресу.

 **5.5.** Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 **5.6.** Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или 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.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

 **5.7.** Устные жалобы главе Дигорского района или руководителю администрации Дигорского района поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

 **5.8.**Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

 **5.9.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

 **5.10.** Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

 **5.11.** Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений, либо проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

 **5.12.** Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1 к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Начальнику Отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района  |
| **ЗАЯВКА на установку рекламной конструкции**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | №  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Дата регистрации  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о собственнике (владельце) рекламной конструкции (заявителе)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование:  |  |
| (ИНН., для юридического лица указываются данные гос.регистрации, для физического лица - Ф.И.О. и паспортные данные)  |
| Местонахождение:  |  |
| (для юридического лица указывается юридический и фактический адреса, для физического лица - домашний адрес)  |
| Банковские реквизиты:  |  |
|  |
| Телефон:  |  | Факс:  |  | e-mail:  |  |
| Ф.И.О. руководителя организации  |  |
| Контактное лицо  |  |
| **Сведения о рекламной конструкции**  |
| Адрес рекламного места (заявляемый):  |  |
|  |
| Тип рекламоносителя:  |  |
| Размер рекламы, кв.м.  |  |
| Количество рекламных полей  |  |
| Предполагаемый способ установки рекламы  |  |
| Срок использования рекламного места  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность)  |  | (подпись заявителя)  |  | (Ф.И.О.)  |  |
|  |  |  |  |  |  | М.П.  |  |  |  |
|  |  |  | Дата подачи заявки  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказано  |  |
|  | (причины отказа, дата и номер решения об отказе)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень принятых документов  |
| 1  |  |  |  |  | 5  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  | 6  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  | 7  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  | 8  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Список служб и организаций для самостоятельного согласования  |
| 1  |  |  |  |  | 5  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  | 6  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  | 7  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  | 8  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Регламенту

**Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах Отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района**

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания располагается по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина,19.

Почтовый адресотдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.Сталина,19

Телефон отдела архитектуры, строительной и жилищной политикиадминистрации Дигорского района: 90-5-49

ГРАФИК ПРИЕМА

в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Регламенту  |

**Блок-схема последовательности административных действий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Направление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в администрацию Дигорского района, согласование дизайн-проекта с отделом архитектуры, строительной и жилищной политикиОформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкцииПредварительное решение об установке рекламной конструкцииданетУведомление заявителя о подготовке пакета документов для принятия решения оОформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции иРешение комиссии по проведениюданетПодготовка документов для выдачи разрешения.Согласование с заинтересованными организациями. Заключение договора на установку рекламной конструкции (при необходимости)даПринятие решения на установку рекламнойнетОформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкцииОформление разрешения на установку рекламной конструкции и его выдача заявителю**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА** **РСО-АЛАНИЯ** |  |
| **РАЗРЕШЕНИЕ** **НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **№**  |  |  |
| **Сведения о собственнике (владельце) рекламной конструкции**  |  |
| Наименование:  |  |  |
| ИНН\КПП  |  |  |
| Местонахождение:  |  |  |
| Банковские реквизиты  |  |  |
| Телефон  |  | Факс  |  | e-mail:  |  |  |
| **Сведения о рекламной конструкции**  |  |
| Адрес места установки  |  |  |
| Тип конструкции  |  |  |
| Размер рекламного (информационного) поля  |  |  |
| Количество рекламных (информационных) полей  |  |  |
| Срок действия разрешения  | **до**  |  |
|

|  |
| --- |
| **Фотография рекламного места**  |

 |  | **Фотомонтаж наружной рекламы**  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о внесении в единый реестр рекламных мест**  |  |
| № в реестре  |  |  |
| Дата внесения в реестр  |  |  |
| **Отметки согласующих организаций:**  |  |
| **Разрешено:** Администрация Дигорского района РСО-Алания | Зарегистрировано в едином реестре рекламных мест Дигорского района РСО-Алания | Согласовано: Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  |  |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П.  |  |  | М.П.  |  |  | М.П.  |  |  |  |
| Согласовано:  | Согласовано:  | Согласовано:  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  |  |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П.  |  |  | М.П.  |  |  | М.П.  |  |  |  |
| Согласовано:  | Согласовано:  | Согласовано:  |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  | (подпись и ФИО должностного лица)  |  |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П.  |  |  | М.П.  |  |  | М.П.  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ситуационный план размещения средства наружной рекламы**  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

**Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным постановлением администрации Дигорского района (с изменениями ), руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

**уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

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

*(тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Начальник отдела архитектуры,**

**строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение 6 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. Отдел архитектуры, строительной и жилищнойполитики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным постановлением администрации Дигорского района (с изменениями), руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», **уведомляет** владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

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

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

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

**о принятом решении об аннулировании с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Начальникотдела архитектуры,**

 **строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение 7 к Регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

**Отдел архитектуры,строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, на основании Положения о порядке размещения и распространения наружной рекламы и информации на территории Дигорского района РСО-Алания, утвержденного решением Совета депутатов Дигорского района от № , и руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», **предлагает** владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция

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

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные*

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

*физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» **демонтировать самовольно установленную вновь рекламную конструкцию**

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

*(тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

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

**с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением ее благоустройства.**

**Демонтаж осуществить до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.**

**Заместитель руководителя администрации –**

**Начальник отдела архитектуры,строительной**

**и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.