ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское** |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», [постановление](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6F6B7A434D12FB826A0FD91A30A8F11D926AE353FCAFB9Ce046I)м администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Постановление администрации Манского района от 10.05.2012 г. № 336 «Об утверждении положения о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких решений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Манского района» считать утратившими сил.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района А.А. Черных

Утвержден

постановлением администрации

Манского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституции Российской Федерации;

Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6E8BAB2588E20BA2BF8F190A600DC4E8B20F96Ae64FI) Российской Федерации;

Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6E8BAB2588E20BA29F6F593A600DC4E8B20F96Ae64FI)а от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6E8BAB2588E20BA2BFBF997AA00DC4E8B20F96Ae64FI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C73BDBA3589BB5B1A508B93597396F3EC9F51F8CDA0832C519419DBFBpBR7H) РФ (часть 2) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Парламентская газета", N 151 - 152, 10.08.2000);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

Постановления администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=F73B84BEBC24049997C6F6B7A434D12FB826A0FD91A20E8E15DD26AE353FCAFB9C0661AE4ADA734D869EE555eA4EI)а Манского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

физические или юридические лица, являющиеся собственниками или указанными в [частях 5](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13581BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4CCA9992457814F8ABDE2E0438A912BE054B59A04pBRCH) - [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13581BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4CCA99C2555814F8ABDE2E0438A912BE054B59A04pBRCH) Федерального закона "О рекламе" законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский края, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

## 3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

## Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

## График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

## пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1C998D24FFCC2BDAE698C3C926F3E30E4AAC834BB4AB2D67B479B0EFAk925C) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в [1.4](#Par42). – [1.7](#Par55). настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.9. Информирование Заявителей, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с. Шалинское (далее КГБУ «МФЦ»).

1.9.1. Место нахождения КГБУ «МФЦ» в с. Шалинское: Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, дом 31, пом. 4.

Телефон КГБУ «МФЦ» в с. Шалинское: 8(39149) 21-0-16.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 217-18-18, факс 217-18-17.

### **Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.**

Е-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru); официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. [24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

Почтовый адрес для направления документов: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, дом 31, пом. 4; в Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора (далее – Специалист).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.Общий срок предоставления Услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи полного пакета документов Заявителем согласно пункта 2.6. настоящего Регламента.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.5. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C73BDBA3589BB5B1A508B93597396F3FE9F09F0C8AE942604DB5F8EF4B6E45C828E34E34AB5p9RAH) Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется Заявителем путем безналичного перечисления в бюджет Манского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) [заявление](#P325) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту), в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

2) данные о Заявителе - физическом лице в случае, если Заявителем является физическое лицо;

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются специалистом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале)

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Специалист запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если Заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

6) проектная документация размещения рекламной конструкции:

конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок);

7) при подаче заявления заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6.1. [Заявление](#P325) о предоставлении Услуги составляется Заявителем по форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту) с обязательным указанием адреса и места размещения рекламной конструкции, типа, конструктивных размеров и технических параметров рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством печатающих устройств.

Заявление о предоставлении Услуги оформляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается Заявителем (представителем Заявителя).

К заявлению прилагаются как оригиналы документов, так и копии документов в одном экземпляре, которые должны быть заверены надлежащим образом, а именно:

- нотариально;

- подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавшей копию;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом Специалистом, принимающим документы.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C71BAB83088BB5B1A508B93597396F3EC9F51F8CDA0832C519419DBFBpBR7H) "Об электронной подписи" и требованиями [ст. ст. 21.1](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13586BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4C7FDCC6905871AD2E7B6EC5C818F28pER1H) и [21.2](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13586BB5B1A508B93597396F3FE9F09F1C7FDCC6905871AD2E7B6EC5C818F28pER1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

1) приложение к заявлению не всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени Заявителя;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13581BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4CCA9982D53814F8ABDE2E0438A912BE054B59A04pBRCH), [5.6](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13581BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4CCA9992553814F8ABDE2E0438A912BE054B59A04pBRCH), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=1CA6BFE7CDBB8FA7EE9AD410C63742B97C70B0B13581BB5B1A508B93597396F3FE9F09F4CEAB967901CE4ED6F8BEF343829128E148pBR7H) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требование к порядку

их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (в течение дня);

- рассмотрение заявления (3 дня);

- получение заключений о размещении рекламной конструкции. Обязательным является заключение о размещении рекламной конструкции органа местного самоуправления сельского поселения, на территории которого предположение размещение рекламной конструкции, руководителя службы по охране объектов культурного наследия администрации Красноярского края (в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, находящихся в государственной собственности Красноярского края (26 дней);

- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (3 дня);

[Блок-схема](file:///C:\Users\ADM-Korotich\Desktop\регламент\разрешение%20на%20строительство\2014%20г\Канск.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - одного рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - одного рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - 1 день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - одного рабочий день.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление по системе электронного документооборота направляется Специалисту с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, которые в случае непредставления их заявителем должны быть запрошены Специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя, наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.5. Получение заключений о размещении рекламной конструкции.

В течение 11 дней со дня поступления заявления Специалист направляет заверенные копии заявления с документами уполномоченным органам и лицам для получения необходимых заключений. Обязательными являются заключения о размещении рекламной конструкции:

- органа местного самоуправления сельского поселения, на территории которого предположение размещение рекламной конструкции

- руководителя службы по охране объектов культурного наследия администрации Красноярского края совместно с основным уполномоченным органом по управлению государственной собственностью Красноярского края в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия о возможности использования объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Красноярского края, для размещения рекламной конструкции.

Рекомендуемый срок рассмотрения заявления с документами уполномоченными органами и лицами и возвращения материалов с соответствующим заключением Специалисту - не более 26 дней со дня получения их уполномоченным органом или лицом. Не предоставление заключения в установленный срок предполагает принятие решения в установленный срок о размещении рекламной конструкции и выдаче Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его Специалисту.

3.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его предоставлении.

3.6.1. В случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента Специалист подготавливает решение в форме постановления Администрации – далее Постановление о размещении рекламной конструкции, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает Постановление.

Специалист выдает Постановление:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Постановление может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.2. При установлении обстоятельств, указанных в [пункте](file:///C:\Users\ADM-Korotich\Desktop\регламент\разрешение%20на%20строительство\2014%20г\Канск.docx#Par94) 2.8 настоящего Регламента Специалист подготавливает решение в форме письма администрации-далее Письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает Письмо.

Специалист выдает Письмо:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Постановление может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

4. Формы контроля за предоставлением

административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или главного специалиста-архитектора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E785gCu9B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu1B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E76D4200FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC8A7C7gBu3B) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.8. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CD0F49010213872E3CD4491B61B1BB83379E1674005FD3E83FE0E7FA4569539FACD54E48CC9ACC3gBu7B) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par39) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Коротыч

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций » | | |
| Главе Манского района | |
|  | |
| (Ф.И.О.) | |
|  | |
|  | (наименование застройщика |

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, расположенной (либо предполагается расположить) по адресу:

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

Тип, конструктивные размеры и технические параметры рекламной конструкции

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

Копии прилагаемых к заявлению документов:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

Блок – схема

Прием и регистрация заявление на имя главы района с приложением документов

Направление заявление и прилагаемых документов главному специалисту - архитектору

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запросов

Получение заключений

Подготовка выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление его на согласование специалистами Администрации

Подготовка отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление его на согласование специалистами Администрации

Подписание выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции главой района

Подписание отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции главой района

Выдача выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителю

Выдача отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителю