



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » июня 20 12 г.

№ 27

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» (прилагается).

2. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район», отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 07 июня 2012 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Красногвардейского района www.biryuch.ru и на сайте «Муниципальные услуги Красногвардейского района» <http://uslugi.biryuch.ru/index.htm>.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 13 марта 2006г. №38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом муниципального района «Красногвардейский район»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается структурным подразделением администрации Красногвардейского района отделом архитектуры и градостроительства Красногвардейского района (далее отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее – специалисты отдела).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции установленной формы (Приложение 3 к регламенту).

1.5. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о местонахождении и графике работы отдела:

(309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1)

телефон приемной администрации: 8 /47 247/ 3-10-79;

Адрес электронной почты: priemnaya@kg.belregion.ru;

Адрес официального сайта: www.biryuch.ru

График работы: с 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00;

Приемные дни: Понедельник – Пятница.

2.1.2 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, с использованием универсальной электронной карты, а также на сайте администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и отдела.

2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа и отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении администрации района и отдела может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы отдела;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к регламенту).

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, может быть размещен при входе в помещение отдела администрации района.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель для получения разрешения на установку рекламной конструкции предоставляет в отдел заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, номер контактного телефона;
- для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, сведения об адресе и месте нахождения, банковские реквизиты, должность и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номер контактных телефонов;
- документы, подтверждающие уплату госпошлины;
- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком

исполнения не более двух лет (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

- эскиз или проект рекламной конструкции с указанием размеров.

В случае если собственником такого имущества является муниципальное образование предоставляется протокол конкурса на право заключения договора использования недвижимости для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса) Если в рамках развития указанного ранее заключенного договора, собственник недвижимого имущества и владелец рекламной конструкции намерены заключить дополнительное соглашение, которое, не меняя существенных условий первоначального договора, изменяет отношения между сторонами договора, то такое дополнительное соглашение может быть заключено без проведения торгов. Если в ранее заключенном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, путем заключения дополнительного соглашения изменяются существенные условия первоначального договора, то заключение дополнительного соглашения такое дополнительное соглашение может быть заключено только с соблюдением процедуры торгов.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги – эскиз или проект рекламной конструкции с указанием размеров.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок исполнения муниципальной услуги по обращению заявителя продлевается начальником отдела на основании мотивированного предложения специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – прием и регистрация поступившего заявления, рассмотрение заявления начальником отдела, назначение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- двадцать один день – рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, исследование места установки рекламы, согласование с уполномоченными органами параметров размещения рекламной конструкции с составлением акта согласования размещения рекламной конструкции (Приложение 2 к регламенту);

- четыре дня – подготовка и оформление распоряжения администрации Красногвардейского района о разрешении на установку рекламной конструкции;

- три дня – подготовка и регистрация разрешения на установку рекламной конструкции;

- один день – выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- 1) несоответствие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4 регламента;

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

- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения;

- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

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

- 8) отрицательное заключение по месту установки рекламной конструкции представителем уполномоченного органа.

В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а

также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- исследование места размещения рекламной конструкции, получение заключений уполномоченных органов;

- оформление письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела, в случае наличия оснований, определенных пунктом 2.6 административного регламента;

- подготовка проекта распоряжения администрации о разрешении на установку рекламной конструкции;

- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;

- регистрация и выдача заявителю оформленного разрешения на установку рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 5 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала действия является направление на регистрацию заявления.

3.2.1. Сотрудник отдела передает заявление и приложенные к нему документы в отдел делопроизводства администрации муниципального района «Красногвардейский район» для регистрации. Сотрудник отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов заявителя. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя. Зарегистрированные материалы заявителя передаются главе администрации для резолюции, затем начальнику отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

3.2.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела.

Основанием для начала действия является поступления заявления специалисту отдела.

3.3.1. Специалист отдела принимает заявление и делает на нем отметку о дате приемки к исполнению.

3.3.2. Специалист отдела анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктом 1 пункта 2.6. административного регламента, специалист отдела подготавливает и предоставляет заместителю главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района письмо (уведомление) с указанием причин отказа. Письмо за подписью заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района направляется заявителю.

3.3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

3.4. Исследование места размещения рекламной конструкции и согласование места размещения на земельном участке с уполномоченными органами установки рекламной конструкции.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подпункту 1 пункта 2.6 административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела исследует место размещения рекламной конструкции.

3.4.2. Специалист отдела определяет и согласовывает с заместителем главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района перечень уполномоченных органов для получения согласования рекламной конструкции, оформляет акт согласования по установке рекламной конструкции.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктами 2-8 пункта 2.6. административного регламента, специалист отдела подготавливает и предоставляет заместителю главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

3.4.4. Срок исполнения данного административного действия составляет до восемнадцати рабочих дней.

3.5. Подготовка и оформление распоряжения администрации Красногвардейского района о размещении на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала действия является подписание акта согласования по установке рекламной конструкции.

3.5.1. Специалист отдела подготавливает проект распоряжения администрации Красногвардейского района о разрешении на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

3.6. Подготовка и оформление разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала действия является направление в отдел подписанного и оформленного распоряжения администрации Красногвардейского района о разрешении на установку рекламной конструкции.

3.6.1. Специалист отдела подготавливает разрешение на установку рекламной конструкции.

3.6.2. Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции направляется на подпись заместителю главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района.

3.6.3. Срок исполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

3.7. Регистрация и выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

Основанием для начала действия является поступление в отдел подписанного разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.1. Специалист отдела регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации (Приложение 4 к регламенту).

3.7.2. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю под роспись.

3.7.3. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Красногвардейского района.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, муниципального района «Красногвардейский район».

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

7. Специалисты, ответственные за поступившие поручения, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка последовательности действий и правильности исполненных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации Красногвардейского района.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

6. Внесение изменений в административный регламент:

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменений федерального и регионального законодательства;
- поступление предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламной конструкции»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 г. № 27

**Главному архитектору
Красногвардейского района**

(ФИО заявителя, адрес, для юридических лиц полное
наименование, юридический адрес)

« _____ » _____ 20 ____ год

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Тип и размер рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции:

Копии прилагаемых документов:

1. Данные о заявителе: для физического лица – копия паспорта, ИНН
налогоплательщика, номер контактного телефона; – для юридического

лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, сведения об адресе и месте нахождения, банковские реквизиты, должность и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номера контактных телефонов.

2. Документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3. Документы, подтверждающие уплату госпошлины.

4. Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

4. Эскиз или проект рекламной конструкции.

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ Г.

Приложение 2
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламной конструкции»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 г. № 27

Акт
согласования по установке рекламных конструкций

1.Размещение объекта:
(описание месторасположения)

2.Технические показатели объекта:

3.Согласование по размещению объекта:
(перечень уполномоченных органов, необходимых для согласования)

Приложение 3
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламной конструкции»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 г. № 27

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции на территории
Красногвардейского района

Владелец рекламной
конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания, иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная
конструкция: _____

Вид рекламной
конструкции: _____
высота _____; длина _____; площадь одной стороны _____; количество
сторон _____

Место установки рекламной
конструкции: _____

Срок действия разрешения: с « _____ » _____
по « _____ » _____

Регистрационный номер № _____

Иные
сведения: _____

Дата выдачи разрешения: « _____ » _____

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства района –
главный архитектор района _____
(подпись)

Приложение 4
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламной конструкции»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 г. № 27

**Форма журнала регистрации разрешений на установку
рекламных конструкций**

№ п/п	Дата	Регистрацион ный номер	Владелец рекламной конструкции	Владелец объекта недвижи мости	Местоположе ние (адрес) участка	Отметка о выдаче	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламной конструкции»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 г. № 27

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



