

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июня 2012 г. N 979

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 21.08.2014 [N 1853](#), от 10.02.2016 [N 165](#))

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений администрация города постановляет:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 21.08.2014 N 1853)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений" (приложение).

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 21.08.2014 N 1853)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) главы города Липецка от 13.08.2008 N 2096 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка - председателя департамента градостроительства и архитектуры (Губанов Е.А.).

(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 25 июня 2012 г. N 979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Структурное подразделение администрации города Липецка, предоставляющее муниципальную услугу, - департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Справочный телефон Департамента: (4742) 77-24-88, факс Департамента: (4742) 77-52-38.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Департамента: www.depgrad48.ru, адрес электронной почты: gis@lipetsk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать одного месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направления 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила);
- Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятым решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 N 990;
- решением Липецкого городского Совета депутатов от 29.04.2014 N 843 "О Положении о наружной рекламе в городе Липецке";
- решением Липецкого городского Совета депутатов от 27.08.2013 N 697 "О Положении о департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка";
- распоряжением администрации города Липецка от 25.12.2013 N 1041-р "О передаче полномочий";
- настоящим административным регламентом;
- иными правовыми актами.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;
- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Департаментом в Федеральной налоговой службе России;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в **частях 5 - 7 статьи 19** Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;
- проект рекламной конструкции;
- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;
- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-

кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- [уведомление](#) владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Липецка;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при

личном обращении заявителя и в электронной форме - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, заполнения запросов, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается Департамент, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о Департаменте.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, в том числе обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.14.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления;

- график (режим) работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной

форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> и подписания документов электронной подписью.

Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в форме электронного документа через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и каждый прилагаемый документ, а также уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, или [Правилами](#).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью его правомочного должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги [Правилами](#) установлена возможность подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, простой электронной подписью, для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, в случае необходимости - перечень недостающих документов, предоставляемых заявителем лично, а также документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Сообщение подписывается усиленной электронной подписью Департамента.

2.17.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону Департамента в рабочее время либо с использованием официального портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> при технической возможности.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Департамента

подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности сотрудника Департамента, принявшего звонок. При невозможности сотрудника Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации (лично или по телефону) составляет 10 минут.

При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи сотрудник Департамента готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

При обращении за консультацией в электронной форме сотрудник Департамента готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника, подписавшего ответ, должность, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре
(в ред. постановления администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложениях N 3, 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с [заявлением](#), оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет

документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и передача комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 дня.

3.2.3. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в уполномоченном органе.

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные в [абзацах 3 - 5](#) настоящего подпункта, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача комплекта документов и полученных сведений специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.1](#) настоящего административного регламента, заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10.1](#) настоящего административного регламента, заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленного проекта на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, подписания заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка и регистрации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.2.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После получения заявителем решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю в день его обращения в Департамент разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача Департаментом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация [уведомления](#) об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту, или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- рассмотрение документов и принятие соответствующего решения;
- направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, владельцем рекламной конструкции.

Началом предоставления муниципальной услуги являются основания, перечисленные в [подпункте 2.4.2](#) настоящего административного регламента.

Поступившее уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, рассматривает представленные документы, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленного проекта на соответствие требованиям настоящего административного регламента, подписания заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка и регистрации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и ее регистрация.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 дней.

3.3.3. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При направлении владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направлении 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 электронной форме решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется

заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Также информация об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещается на официальном сайте администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 10.02.2016 N 165)

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Сотрудники Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- председателю Департамента по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, тел. 8 (4742) 77-24-88;

- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент от заявителя (уполномоченного лица) по почте, с использованием электронной почты Департамента, официального портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru> или регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, а также при личном приеме заявителя (уполномоченного лица).

Заявитель вправе получить по письменному запросу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.8. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

К.Г.ФОМИН

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 10.02.2016 N 165)

Заместителю председателя департамента
градостроительства и архитектуры -
главному архитектору города Липецка

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель: _____
Адрес юридический (для юридических лиц) _____
Адрес почтовый _____
Телефон _____ Факс _____
Ф.И.О. руководителя _____
Должность руководителя _____
Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____
серия _____ N _____
Выдан "___" _____ кем выдан _____
Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на
основании доверенности, _____

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП:

1.1. ИНН																				
1.2. ОГРН																				

2. Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимые для получения выписки из ЕГРП:

Владелец имущества: _____	
2.1. ОКАТО:	2.6. Улица:
2.2. Кадастровый номер:	2.7. Дом:
2.3. Условный номер:	2.8. Корпус:
2.4. Город:	2.9. Строение:
2.5. Населенный пункт:	2.10. Квартира:

3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение такого согласия):

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
--	--

3.2. Адрес места нахождения	
3.3. Ф.И.О. руководителя	
3.4. Должность руководителя	
3.5. Телефон/факс	

4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Платежное поручение/квитанция (Нужное подчеркнуть)	_____	_____
	(дата)	(номер)

5. Информация о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций)

Место установки рекламной конструкции соответствует N п/п _____, зоны _____, листу _____, указанному в схеме размещения рекламных конструкций

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета РК	Размеры информационного поля

Внешний подсвет		Высота (м):
Внутренний подсвет		Ширина (м):
Прочее		Площадь (м2):
Количество сторон:		Общая площадь всех сторон (м2):

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - до "__" _____ 20__ г.;
- на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - до "__" _____ 20__ г. (только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления

N	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ___ лист. в ___ экз.)
2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на ___ лист. в ___ экз.)
3		Проект рекламной конструкции (на ___ лист. в ___ экз.)
4		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на ___ лист. в ___ экз.)
5		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных

		конструкций, остановок) (на ___ лист. в ___ экз.)
6		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ___ лист. в ___ экз.)

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Предоставил заявитель (на ___ лист. в ___ экз.)	Выписка из ЕГРЮЛ Направлено: " __ " _____ 20__ г./Получено: " __ " _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ___ лист. в ___ экз.)	Выписка из ЕГРИП Направлено: " __ " _____ 20__ г./Получено: " __ " _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ___ лист. в ___ экз.)	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Направлено: " __ " _____ 20__ г./Получено: " __ " _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ___ лист. в ___ экз.)	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции Направлено: " __ " _____ 20__ г./Получено: " __ " _____ 20__ г./

Дополнительные отметки: _____

Телефоны лица, подавшего заявление: _____

Документы в количестве _____ шт. поданы заявителем _____

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен(на) _____.

(подпись
заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы приняты и зарегистрированы:

_____ рег. N _____

(число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество сотрудника принявшего заявление)

Подпись _____

Отметки о рассмотрении заявления:

Заявление рассмотрено "__" _____ 20__ г.

Принято решение о выдаче разрешения:	N _____ от " __ " _____ 20__ г.
Срок действия разрешения:	С " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
Номер разрешения:	
Принято решение об отказе в выдаче разрешения:	N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Подпись исполнителя _____ / _____
Ф.И.О.

* Типы рекламных конструкций

1. Рекламная конструкция на павильоне и киоске розничной торговли
2. Рекламная конструкция на остановочном павильоне
3. Рекламная конструкция на скамье
4. Панель-кронштейн на опоре
5. Сити-формат
6. Тумба
7. Пиллар
8. Сити-борд
9. Щит 6 х 3 м
10. Электронный экран (электронное табло)
11. Суперборд

12. Суперсайт
13. Нестандартная рекламная конструкция, выполненная по индивидуальному проекту
14. Крышная установка
15. Настенное панно
16. Медиа-фасад
17. Антивандальный рекламный монитор
18. Рекламно-информационная конструкция

Е.А.ГУБАНОВ

Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 10.02.2016 N 165)

Заместителю председателя департамента
градостроительства и архитектуры –
главному архитектору города Липецка

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, N, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Уведомление

о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "__"
_____ 20__ г. N _____.

Приложение:

1. Доверенность от "__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

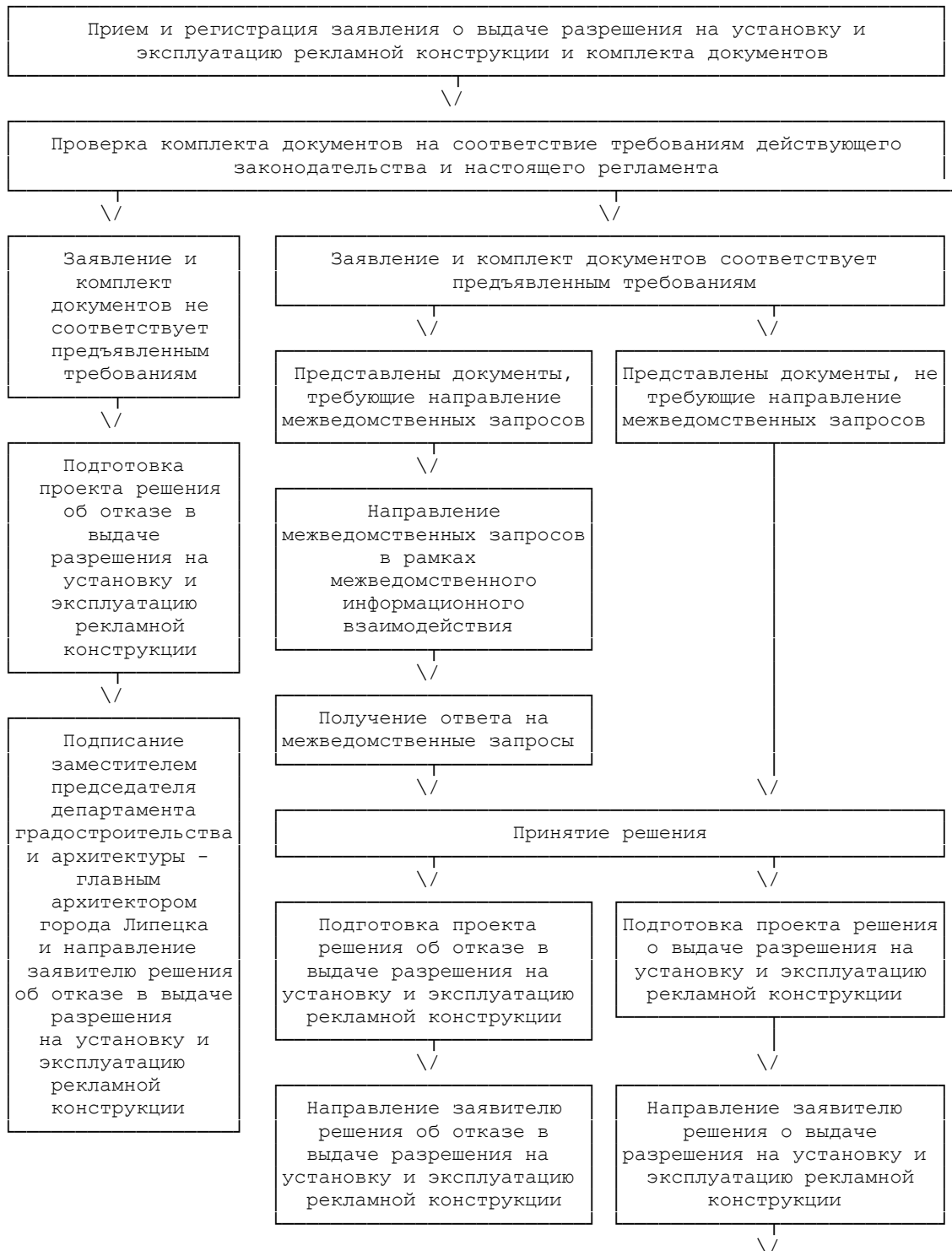
(Руководитель организации,
ИП, физическое лицо)

_____/_____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Е.А.ГУБАНОВ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИПЕЦК**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Липецка
от 10.02.2016 N 165)



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ АННУЛИРОВАНИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка
от 10.02.2016 N 165)

