



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

06 июня 2019 года

г. Владивосток

№ 24-99

**О внесении изменений в приказ департамента  
информационной политики Приморского края от 18 мая  
2015 года № 24-82 «Об утверждении административного  
регламента департамента информационной политики  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории Владивостокского  
городского округа, Артемовского городского округа,  
Надеждинского муниципального района, Шкотовского  
муниципального района, аннулирование  
таких разрешений»**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента  
информационной политики Приморского края в соответствие с действующим  
законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента информационной  
политики Приморского края по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории Владивостокского городского округа, Артемовского городского  
округа, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального  
района, аннулирование таких разрешений», утвержденный приказом  
департамента информационной политики Приморского края от 18 мая  
2015 года № 24-82 «Об утверждении административного регламента

департамента информационной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Владивостокского городского округа, Артемовского городского округа, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального района, аннулирование таких разрешений» (в редакции приказов департамента информационной политики Приморского края от 12 ноября 2015 года № 24-224, от 23 июня 2016 года № 24-85, от 19 сентября 2016 года № 24-116, от 25 июля 2018 года № 24-95), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце первом пункта 2 слова «Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с департаментом при получении государственной услуги» словами «Круг заявителей»;

1.2. Изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

на личном приеме директора департамента (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 1723, по предварительной записи по телефону приемной департамента; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения;

на личном приеме заместителя директора департамента, в полномочие которого входит предоставление государственной услуги (далее – заместитель

директора департамента), по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45А, 2 этаж, кабинет 205;

непосредственно в отделе регулирования размещения объектов наружной рекламы департамента;

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, к которым обеспечен свободный доступ заявителей, по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45А, 2 этаж, рядом с кабинетом 206 (далее – информационные стенды департамента);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), по телефону единой справочной службы МФЦ: (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru);

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента информационной политики Приморского края» (далее – Интернет-сайт);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах департамента, размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

место нахождения и график работы департамента, МФЦ;

справочные телефоны департамента;

адреса Интернет-сайта, электронной почты департамента,

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие департамента (далее – специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги, ходе ее исполнения, порядке подачи и рассмотрения жалобы. Ответ на телефонный звонок заявителя, должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста департамента либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес обратившегося лица либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае поступившего в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запроса, может быть продлен директором департамента, заместителем директора департамента, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме.»;

1.3. В пункте 5:

исключить в абзаце первом слово «непосредственно»;

в подпункте 5.1:

дополнить абзац первый после слов «наружной рекламы» словами «департамента (далее - служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы)»;

1.4. Заменить в подпункте 7.1 пункта 7 слова «в пункте 9» словами «в подпункте 9.1»;

1.5. Изложить пункт 8 в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет сайте, в Реестре, а также на Едином портале.»;

1.6. В пункте 9:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

в подпункте 9.1:

заменить в абзаце пятом слова «размещения рекламной конструкции» словами «действия такого договора»;

в абзаце шестом:

дополнить после слова «Срок» словом «действия»;

заменить слова «Федеральным законом № 38-ФЗ» словами «Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ)»;

исключить абзац седьмой;

дополнить абзац десятый после слов «права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» словами «, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

в подпункте 9.2:

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (предоставляют заявители – физические лица или индивидуальные предприниматели, представители заявителей).»;

считать абзацы шестой – десятый абзацами седьмым – одиннадцатым соответственно;

дополнить абзацем следующего содержания:

«5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (предоставляют заявители – физические лица или индивидуальные предприниматели, представители заявителей).»;

заменить в подпункте 9.3 слово «пунктами» словом «подпунктами»;

изложить абзац первый подпункта 9.4 в следующей редакции:

«9.4. В заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и прилагаемых документах не допускаются подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения документов, не позволяющие истолковать их содержание. Каждый лист заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявления об аннулировании разрешения должен быть удостоверен подписью заявителя либо его представителя. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исполненный на двух и более листах, должен быть сшит, пронумерован, скреплен подписями и печатями сторон договора (с указанием должности (при наличии), фамилии и инициалов лиц, подписавших договор, а также количества листов) либо подписи сторон договора должны содержаться на каждом листе договора (с указанием фамилии и инициалов лиц, подписавших договор). Проект рекламной конструкции, исполненный на двух

и более листах, должен быть сшит, пронумерован, скреплен подписью и печатью проектировщика (с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего проект, а также количества листов и даты подписания).»;

1.7. В пункте 10:

заменить в подпункте 10.1 слова «пунктах 9.1, 9.2, 9.5» словами «подпунктах 9.1, 9.2, 9.5», слова «Федерального закона № 63-ФЗ» словами «Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ)»;

заменить в подпункте 10.2 слова «пунктах 9.1, 9.2, 9.5» словами «подпунктах 9.1, 9.2, 9.5»;

1.8. В пункте 11:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

в подпункте 11.1:

заменить в абзаце пятом слова «пункте 9.1» словами «подпункте 9.1»;

заменить в абзаце шестом слова «пункте 9.2» словами «подпункте 9.2»;

заменить в абзаце седьмом слова «пунктом 22.2» словами «подпунктом 22.2»;

заменить в абзаце одиннадцатом слова «пунктом 22.2» словами «подпунктом 22.2»;

1.9. Изложить пункт 12 в следующей редакции:

«12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края



12.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет муниципального образования (местный бюджет), на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

12.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.»;

1.10. Заменить в подпункте 15.2 пункта 15 слова «пункте 3.3» словами «подпункте 3.4»;

1.11. Заменить в абзаце седьмом подпункта 16.5 пункта 16 слова «30 процентов» словами «90 процентов»;

1.12. Дополнить новым пунктом 17 следующего содержания:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего Регламента.»;

1.13. Изложить раздел III в следующей редакции:

**«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме документов в случае неисполнения условий, указанных в пункте 10 настоящего Регламента);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

18.2. Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, назначается начальником отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

19. Административная процедура – регистрация запроса о предоставлении государственной

услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме документов в случае неисполнения условий, указанных в пункте 10 настоящего Регламента)

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в департамент в установленном порядке: заявления о выдаче разрешения и необходимых документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента, или уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения и необходимых

документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, или заявления об аннулировании разрешения и необходимых документов, указанных в абзацах девятом – двенадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Регламента либо поступление в департамент указанных документов в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов.

19.2. Административная процедура осуществляется служащими отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы.

19.3. В случае подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 пункта 9 настоящего Регламента, в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы в течение двух рабочих дней самостоятельно проводят процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка действительности квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение двух рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы готовят проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, заверяет их своей подписью и проставляет дату;

директор департамента либо заместитель директора департамента подписывает решение об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы направляют заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме электронного документа (пакета электронных документов) о предоставлении государственной услуги, служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы:

регистрируют запрос о предоставлении государственной услуги;

составляют опись принятых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Опись направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги либо в его личный кабинет на Едином портале.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 пункта 9 настоящего Регламента, лично или почтовым

отправлением служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы:

регистрируют запрос о предоставлении государственной услуги;

проставляют отметки на запросе о предоставлении государственной услуги (дата приема, входящий номер);

составляют опись принятых документов, которая подписывается служащим отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы, принявшим запрос о предоставлении государственной услуги, и заявителем. Копия подписанной описи остается в департаменте, оригинал передается заявителю либо направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. При подаче заявителем документов в департамент путем почтового отправления опись подписывается только служащим отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении или при подаче документов путем почтового отправления – в день их поступления;

при подаче документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, – не позднее четырех рабочих дней со дня их поступления.

19.4. Результатом административной процедуры является:

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме электронного документа (пакета электронных документов) о предоставлении государственной услуги в связи с выявлением несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

20. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прием представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.2. Административная процедура осуществляется служащими отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы.

20.3. Служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приема представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируют и запрашивают посредством межведомственного взаимодействия:

в Управлении ФНС по ПК сведения о заявителе, содержащиеся в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП (в том числе сведения об адресе места нахождения (жительства) заявителя); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по ПК сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимость имущество и сделок с ним правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю сведения об уплате государственной пошлины.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой.

Служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, обязаны принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приема представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

21. Административная процедура – осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.2. Административная процедура осуществляется служащими отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы.

21.3. Служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовят и направляют в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о согласовании,

необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Указанная административная процедура не проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе предоставил в департамент документы, указанные в абзацах девятом – одиннадцатом подпункта 9.5 пункта 9 настоящего Регламента.

В случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется утвержденной схемой размещения рекламной конструкции, согласование с уполномоченными органами не проводится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.4. Результатом административной процедуры является получение документов от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

22. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.2. Административная процедура осуществляется служащими отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы.

22.3. Служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы проверяют представленный заявителем запрос о предоставлении государственной услуги (заявление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявление



об аннулировании разрешения) и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Регламента.

В случае, если в результате проверки будут выявлены основания для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанные в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такого рассмотрения:

служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы готовят проект решения об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и уведомление об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, заверяет их своей подписью и проставляет дату;

директор департамента либо заместитель директора департамента подписывает решение об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, уведомление об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги с указанием причин послуживших основанием для принятия такого решения;

служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы направляют заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

После получения уведомления об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Регламента, служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы осуществляют рассмотрение документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если в результате рассмотрения документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, будет выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня завершения рассмотрения указанных документов служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы готовят, визируют личной подписью с проставлением даты проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего Регламента, служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы готовят, визируют личной подписью с проставлением даты один из следующих проектов документов:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

50 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

25 календарных дней со дня направления в департамент заявителем уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения либо документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между заявителем и владельцем рекламной конструкции.

22.4. Результатом административной процедуры является:

отказ в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;

представление на подпись директору департамента либо заместителю директора департамента одного из следующих проектов документов:

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

23. Административная процедура – предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление для подписания директору департамента либо

заместителю директора департамента одного из следующих проектов документов:

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

23.2. Административная процедура осуществляется директором департамента либо заместителем директора департамента.

23.3. Директор департамента либо заместитель директора департамента рассматривает и подписывает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее трех рабочих дней со дня поступления проектов указанных решений.

Служащие отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы выдают (направляют) заявителю:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня подписания проектов указанных документов, но не позднее двух месяцев со дня приема необходимых документов для представления государственной услуги;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня подписания проекта указанного решения, но не позднее одного месяца со дня направления заявителем в департамент уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо одного месяца со дня направления заявителем в департамент документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Единого портала решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляются заявителю (представителю заявителя) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью директора департамента либо заместителя директора департамента, с использованием Единого портала в «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию разрешения или об отказе в его выдаче не превышает двух месяцев со дня приема необходимых документов для представления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций не превышает одного месяца со дня направления заявителем в департамент уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего

использования разрешения либо одного месяца со дня направления заявителем в департамент документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

23.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю решения об отказе разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

24.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией (юридическим лицом), удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, индивидуальным предпринимателем – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Предоставленные нотариально заверенные копии документов, указанные в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 пункта 9 настоящего Регламента, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 пункта 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

#### 24.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача заявителям (представителям заявителей) документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги.

24.2.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителей) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;



иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

24.2.2. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 пункта 9 настоящего Регламента, в оригинале либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Работник приема МФЦ проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить

информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса о предоставлении государственной услуги и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Расписка после сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также расписка передаются в департамент в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ «МФЦ Приморского края» и департаментом.

24.2.3. Выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, полученные от департамента по результатам предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

25.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент

с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в департамент заявителем (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ.

В запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок должны быть указаны: полное наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения организации, почтовый адрес, телефон (если заявитель – юридическое лицо); ФИО, ИНН, адрес места жительства, почтовый адрес, телефон (если заявитель – физическое лицо или индивидуальный предприниматель), и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче; решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

В случае, если с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя, к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

25.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в департамент запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы, ответственный за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении

опечаток и (или) ошибок в день его поступления в департамент, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер).

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание директору департамента либо заместителю директора департамента исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание директору департамента либо заместителю директора департамента.

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) один из подписанных директором департамента либо заместителем директора департамента документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

25.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, не превышает одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в департаменте.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов в департамент.»;

1.14. Изложить раздел IV в следующей редакции:

#### **«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок.

По результатам проверок директор департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица департамента. Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

28. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим департамента, работником МФЦ настоящего Регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.»;

1.15. Изложить раздел V в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1  
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ  
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

29. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

директору департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента;

в вышестоящий орган – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) директора департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:



руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

31. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной форме по телефону департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в обращении заявителя (представителя заявителя); на информационных стендах департамента; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

32. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим Регламентом.

33. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Интернет сайте, в Реестре, а также на Едином портале.»;

1.16. Исключить приложение № 4.

2. Отделу регулирования размещения объектов наружной рекламы обеспечить:

обеспечить официальное опубликование настоящего приказа;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней

после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



Е.В. Бурмистрова