Российская Федерация

Иркутская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г. № 216 п. Бохан

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Боханский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Боханский район»

В целях упорядочения процедуры выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, в соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным 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", постановлением мэра муниципального образования «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава муниципального образования «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Боханский район» «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Боханский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Боханский район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по ЖКХ С.И.Гагарина

И.о.мэра муниципального образования С.М.Убугунова

«Боханский район»

Утвержден:

Постановлением администрации

МО «Боханский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«По выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории

муниципального образования «Боханский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги - выдаче разрешений на установку рекламных конструкций определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Боханский район» (далее - администрация района) при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Боханский район» (далее - муниципальная услуга).

2. Для целей настоящего Регламента под установкой рекламных конструкций понимается распространение наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта.

3. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с Градостроительным 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", постановлением администрации МО «Боханский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_2013 №\_\_\_ "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Боханский район»», постановление мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», Уставом МО «Боханский район», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Боханского района.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел капитального строительства администрации МО «Боханский район»

5. Получателями муниципальной услуги являются собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций, обратившиеся с заявлением на установку рекламной конструкции (далее - заявители).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции (далее - разрешение).

7. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, определенном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район» (<http://bohan.irkobl.ru>), в газете «Сельская правда), а также по письменному обращению и по телефонам, указанным в части 9 настоящего Регламента.

9. Исполнение муниципальной услуги производится по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, телефоны: (8-395-38)25-2-36.

10. График работы : понедельник - пятница - с 8-45 - до 13-00 час., с 14-00 - до 16-45 час., суббота и воскресенье - выходные дни.

11. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит Отдел капитального строительства.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, представляемых для выдачи разрешения;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения Отдел капитального строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

III. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

13. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Отдел капитального строительства заявления на имя мэра муниципального образования «Боханский район» о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление может быть подано заявителем лично либо через представителя, а также по почте.

В случае, если заявление подается заявителем непосредственно специалисту, копии документов, перечисленных в части 15 настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В случае, если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

14. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

а) для физического лица - фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при его наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);

б) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при его наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);

в) для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);

2) сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

а) для физического лица - фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при его наличии), почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон (при наличии);

б) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при его наличии), почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон (при наличии);

в) для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон (при наличии);

3) вид права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (собственность, аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, право оперативного управления, хозяйственного ведения, бессрочное пользование и т.п.);

4) сведения о территориальном размещении, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции;

5) должность, личная подпись заявителя и дата.

15. К указанному в части 14 настоящего Регламента заявлению прилагаются:

1) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

2) для индивидуального предпринимателя:

а) копия документа, удостоверяющего личность, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

б) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельство о включении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

3) для юридического лица:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о включении в единый государственный реестр юридических лиц);

б) копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

в) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия лица, на подписание заявления (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность);

4) документы, подтверждающие согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

а) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

в) письменное согласие собственника недвижимого имущества в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;

5) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

6) квитанция об уплате государственной пошлины.

IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

16. Заявление в день его поступления в Отдел капитального строительства подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Боханский район», утвержденной постановлением администрации МО «Боханский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2013 года №\_\_\_.

Заявителю, подавшему заявление, главным специалистом архитектором выдается расписка в получении документов.

17. Если заявителем одновременно с заявлением не представлены все необходимые документы, предусмотренные частью 15 настоящего Регламента, специалистом при оформлении расписки о приеме документов в соответствии с пунктом 7 части 33 настоящего Регламента делается отметка об отсутствии документов, необходимых для начала административной процедуры. После представления заявителем недостающих документов специалист заполняет соответствующие строки в заявлении, поданном заявителем, указывает перечень представленных документов, ставит дату их представления, свою подпись, фамилию и инициалы.

В случае, если по истечении срока, установленного в абзаце 1 части 19 настоящего Регламента, недостающие документы не представлены заявителем, заявление с приложенными документами возвращается заявителю.

18. Отдел капитального строительства самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел капитального строительства.

19. Решение о выдаче разрешения или уведомление об отказе в его выдаче должно быть направлено ОКС администрации МО «Боханский район» заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Заявитель, не получивший в указанный срок решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в Боханский районный суд (в случае, если заявитель - физическое лицо) или арбитражный суд Иркутской области (в случае, если заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с заявлением о признании такого бездействия незаконным.

Заявитель уведомляется об отказе в выдаче разрешения в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

20. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

7) если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с Федеральным законом.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в Боханский районный суд (в случае, если заявитель - физическое лицо) или арбитражный суд Иркутской области (в случае, если заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) с заявлением о признании такого решения незаконным.

21. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на основании постановления администрации МО «Боханский район» (далее - постановление).

Проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подлежит согласованию с главой соответствующего поселения, на территории которого предполагается осуществить установку рекламной конструкции.

22. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В разрешении указываются:

1) владелец рекламной конструкции;

2) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества;

3) тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции;

4) срок действия разрешения;

5) орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

23. Первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю под роспись. Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции хранится в Отделе капитального строительства.

24. Отдел капитального строительства формирует в отношении заявителя, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для выдачи разрешения.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации МО «Боханский район». Учетному делу присваивается номер.

Отдел капитального строительства обеспечивает надлежащее хранение учетных дел. В случае утраты личного дела главный специалист архитектор принимает меры по его восстановлению.

25. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять главного специалиста архитектора обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

V. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ АННУЛИРОВАНИЯ ВЫДАННОГО РЕШЕНИЯ

26. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента 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;

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нарушением требований, установленных Федеральным законом в части необходимости проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае, если разрешение выдано лицу, занимающему преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

7) в случае нарушения требований в части обязанности лица, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, уведомлять Отдел по градостроительной деятельности обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

27. Отдел капитального строительства готовит проект постановления администрации МО «Боханский район» об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в Боханский районный суд (в случае, если заявитель - физическое лицо) или арбитражный суд Иркутской области (в случае, если заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) в течение трех месяцев со дня его получения.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛУ

28. К Отделу капитального строительства предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об Отделе капитального строительства;

2) должностная инструкция главного специалиста архитектора.

29. Служебные помещения специалиста должны располагаться в здании, расположенном в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта.

В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги Специалисты должны иметь компьютерную, копировально-множительную технику и печатающие устройства (далее - оргтехника) в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Используемая компьютерная техника должна обеспечивать применение при подготовке документов текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала. Используемые компьютеры должны функционировать в режиме локальной сети.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4, А3.

30. Квалификация специалиста должна обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

31. Организация предоставления муниципальной услуги представлена в приложение 4 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация и прием заявителей;

2) прием заявления и установление наличия всех необходимых документов;

3) рассмотрение заявления и необходимых документов, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

4) обеспечение хранения экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции.

32. При осуществлении административных процедур по консультации и приему заявителей специалист:

1) ведёт прием заявителей;

2) отвечает на вопросы заявителей на личном приеме и по телефону, в том числе о составе необходимых документов для выдачи разрешения, о сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения процедуры по приему заявителей не должна превышать 10 минут.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю дается рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

33. При осуществлении административных процедур по приему заявления и установлению наличия всех необходимых документов специалист:

1) принимает заявление от заявителя с приложенными документами;

2) удостоверяет личность заявителя - физического лица на основании соответствующих документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, если заявление подано представителем заявителя, проверяет его полномочия. В случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом проверяет полномочия на подписание заявления соответствующим должностным лицом;

3) проверяет правильность оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в его заполнении;

4) проверяет комплектность представленных документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 15 настоящего Регламента, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и устанавливает срок их представления с учетом пожеланий заявителя, но не более двух месяцев со дня приема заявления;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с документами:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

свои фамилию и инициалы;

7) оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала процедуры;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист передает расписку заявителю.

Продолжительность выполнения процедуры - не более 15 минут.

Результат административной процедуры - принятие заявления со всеми необходимыми документами от заявителя.

34. При осуществлении административных процедур по рассмотрению заявления и необходимых документов, подготовке проекта постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения специалист:

1) приступает к рассмотрению заявления не позднее одного рабочего дня, следующего после дня приема заявления;

2) дает правовую оценку представленным документам на предмет их комплектности, а также наличия оснований для выдачи разрешения;

3) при наличии оснований, предусмотренных частью 20 настоящего Регламента, для отказа в выдаче разрешения:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием основания такого отказа, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передает на подпись мэру МО «Боханский район»;

после подписания уведомления направляет (вручает) его заявителю;

4) готовит проект постановления о выдаче разрешения;

5) обеспечивает согласование проекта постановления в установленном порядке;

6) в течение пяти дней со дня подписания постановления о выдаче разрешения подготавливает разрешение в двух экземплярах, один экземпляр направляет (выдает) заявителю.

Продолжительность выполнения процедуры - два месяца со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами.

Результат административной процедуры - выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

35. При осуществлении административных процедур по обеспечению хранения экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции специалист:

1) формирует на каждого заявителя, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения, дело из заявления и приложенных документов, второго экземпляра разрешения, в котором указывает:

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

2) присваивает учетному делу номер;

3) обеспечивает учет указанных дел и их сохранность, в случае утраты дела принимает меры к его восстановлению.

Продолжительность процедуры - срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат административной процедуры - обеспечение сохранности и учет выданных разрешений.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

36. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие в Отделе капитального строительства администрации МО «Боханский район» книги регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

2) количество письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) автоматизация рабочих мест.

37. Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги устанавливается в таблице 1

Таблица 1

СИСТЕМА ИНДИКАТОРОВ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Индикаторы качества  оказания муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение  индикатора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Не превышение срока исполнения | месяц | 2 |
| 2 | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги |  | Да/нет |
| 3 | Количество письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4 | Укомплектованность штата | % | Не менее 75 |
| 5 | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75 |

38. Начальник ОКС администрации МО «Боханский район» обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований данного Регламента.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Сотрудники ОКС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение административных действий по рассмотрению заявлений, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, а также за соответствие подготовленных проектов решений требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела капитального строительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

40. Начальник Отдела капитального строительства несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных на Отдел функций в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе исполнения муниципальной функции;

2) проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно в процессе выполнения административных процедур.

Текущему контролю подлежат сроки выполнения административных процедур, а также общий срок исполнения муниципальной услуги, а также решения, принимаемые на отдельных этапах выполнения Регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Отдела капитального строительства.

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

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется постоянно действующей комиссией.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки. При проведении плановых проверок комиссия, кроме реализации элементов текущего контроля, проводит анализ необходимости и достаточности отдельных административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и определяет необходимость его корректировки.

Внеплановые проверки проводятся с целью анализа качества и результатов отдельного цикла исполнения муниципальной функции.

Решения, принятые комиссией, оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

45. Действия (бездействие) Отдела капитального строительства начальника и специалистов Отдела, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (его представителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

47. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста Отдела капитального строительства подается начальнику Отдела капитального строительства.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Отдела капитального строительства подается первому заместителю мэра района, а при его отсутствии - мэру района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста Отдела капитального строительства может быть подана первому заместителю мэра района, а при его отсутствии - мэру района только после рассмотрения такой жалобы начальником Отдела капитального строительства в случае, если заявитель не согласен с принятым в отношении него решением.

48. Жалоба на решение, действие (бездействие) Отдела капитального строительства, начальника и специалиста Отдела капитального строительства подается в письменной форме.

Жалоба, поданная заявителем, должна быть подписана заявителем, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени заявителя представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих личность.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы муниципального служащего Отдела капитального строительства, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

3) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, иного лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица на основании доверенности;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в администрации района, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящей части случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

49. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они привели к нарушению прав заявителя.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права заявителя.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

51. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ заявителю.

52. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать одного месяца с момента ее регистрации.

53. Споры, связанные с действиями (бездействием) Отдела капитального строительства, начальника и специалистов Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

54. Начальник Отдела капитального строительства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций в ходе предоставления муниципальной услуги и за несвоевременное внесение изменений в настоящий Административный регламент в случае изменения федерального законодательства, влияющего на реализацию предоставления муниципальной услуги.

55. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

56. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Отдела капитального строительства, начальника и специалистов Отдела капитального строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Начальник ОКС В.В.Иванов

Приложение 1

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций на территории

МО «Боханский район»

Мэру МО «Боханский район»

Серёдкину С.А.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

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

предпринимателя, руководителя юридического

лица с указанием должности, представителя

заявителя (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма

и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица, индивидуального предпринимателя -

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого

имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма

и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица, индивидуального предпринимателя -

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа,

удостоверяющего личность, право собственности)

Вид права на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, безвозмездное пользование,

доверительное управление, право оперативного управления,

хозяйственного ведения, бессрочное пользование и т.п.)

Сведения о территориальном размещении, технических параметрах и

внешнем виде рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля, место установки, вид рекламы)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы представлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций на территории

МО «Боханский район»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  физического  лица,  индивидуального  предпринимателя, наименование и  организационно - правовая форма  юридического  лица | Место  нахождения  юридического  лица, адрес  физического  лица,  индивидуального предпринимателя | Дата и  время  приема  документов | Собственник  недвижимого  имущества, к  которому  присоединяется рекламная  конструкция | Общее  количество, перечень  документов  и общее  число  листов в  документах |
|  |  |  |  |  |  |

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

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного (подпись)

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

на ведение Журнала регистрации заявлений)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций на территории

МО «Боханский район»

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

Выдано на основании постановления мэра МО «Боханский район» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

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

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

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

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая

форма и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон);

для физического лица, индивидуального предпринимателя -

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место

установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение выдано до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок действия договора на установку рекламной

конструкции)

Начальник Отдела капитального строительства

администрации МО «Боханский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов В.В./

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

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

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации,

Ф.И.О. физического лица

либо Ф.И.О. ее (его)

представителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций на территории

МО «Боханский район»

СХЕМА

ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────┐

│Прием заявления со всеми │

│необходимыми документами │

└───────────┬────────────┘

│

\/

┌────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└───────────┬────────────┘

│

\/

┌────────────────────────┐

┌──┤ Проверка документов ├────┐

│ └────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Принятие решения о выдаче │ │Принятие решения об отказе │

│разрешения (постановление │ │ в выдаче разрешения │

│ администрации) │ │ │

└─────────────┬───────────┘ └───────────────┬──────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача разрешения │ │ Направление заявителю │

└────────────────────────┘ │ уведомления об отказе в │

│ выдаче разрешения │

└──────────────────────────┘