**Утвержден Постановлением**

**Администрации Карачевского района**

**№ 731 от 23.06.2011 года**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора  на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Карачевского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный  закон от 02.05.2006 №  59-ФЗ  «О порядке рассмотрения  обращений  
граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Постановление администрации Брянской от 29.01.2008 № 63 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление муниципальных услуг)».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам,  
заинтересованным в размещении рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Карачевского района.

Адрес: г. Карачев, ул. Советская, д. 64, каб. 26.

График работы: с 8-30 до 17-45, обед с 13-00 до 14-00.

Муниципальная услуга предоставляется в кабинете № 26, тел. 8(48335) 2-34-42.

Адрес официального сайта Администрации Карачевского района в сети Интернет: [www.karadmin.ru](http://www.karadmin.ru).

2.2. Сведения  о  местонахождении  отдела архитектуры и градостроительства администрации Карачевского района,  графике  (режиме)  работы  отдела архитектуры и градостроительства администрации Карачевского района, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления  муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Интернет-сайте Администрации Карачевского района www.karadmin.ru;

  Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут  
предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

-в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

-с использованием средств телефонной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется в течение 30 дней.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Карачевского района, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Конечным  результатом  предоставления  муниципальной услуги  является  выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - договор).

2.4. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и выдачу проекта договора в срок, не превышающий   30  дней   со   дня   регистрации   в   администрации Карачевского района   заявления   о   предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Администрация Карачевского района  направляет мотивированный  отказ  в предоставлении  муниципальной услуги заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации Карачевского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В заявлении указываются Ф.И.О., полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, адрес, юридический адрес и место  фактического нахождения юридического лица, контактные телефоны.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2)  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3)  копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

4)  копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5)   паспорт рекламной конструкции;

              По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)  обращение лица, не предъявившего документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

2)  к заявлению   не   приложены   документы   в   соответствии   с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение неправомочного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;

2)   несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам  
действующего законодательства;

3)    наличие определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу;

4)    обнаружение в предоставленных документах технических ошибок;

5)  наличие действующего договора на  установку   и   эксплуатацию  рекламной конструкции        на данном месте,    занятие  земельного  участка  другим рекламораспространителем либо землепользователем.

2.9.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.   Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация  
документов составляет 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, общегородской телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.     Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела организационно-контрольной, кадровой и архивной работы в день его предоставления.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет  
предварительную проверку документов заявителя:

1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.настоящего Административного регламента;

2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом отдела на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления.

            В результате проверки представленных документов должностное лицо,  
ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, определяет основания:

1) для отказа в принятии документов;

2)  для проведения дальнейшей процедуры подготовки результата предоставления  
муниципальной услуги.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в  
принятии документов, должностное лицо, ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в принятии документов. Максимальный срок выполнения действия по проверке документов и подготовке отказа составляет 10 рабочих дней. Отказ в  принятии  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения.

3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, передает документы заявителя специалисту отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.Если в ходе проверки документов  не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 30-дневного срока со дня поступления заявления готовит проект Договора и выдает заявителю.

3.4. В случае, если в ходе предоставления муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела  готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации Карачевского района, а при его отсутствии - должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

Уведомление об отказе  в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или его представителю под роспись, либо направляется почтовым отправлением.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих**

4.1. Действия и решения администрации Карачевского района или структурных подразделений, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения:

- главе администрации Карачевского района;

- суд.

 4.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Карачевского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

4.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя заявителя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.5. При личном обращении заявителя по обжалованию действия (бездействия) и решения администрации Карачевского района и его структурных подразделений прием проводится главой администрации Карачевского района и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в администрации Карачевского района.

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.6. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством  РФ.