

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 23»\_12\_\_2013 года № 1039

 г. Богучар

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»**

**(постановление администрации Богучарского**

**муниципального района от 16.04.2014 года № 276)**

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу приложение 17 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года № 636 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

 Приложение к постановлению администрации

 Богучарского муниципального

 района

 от «23» \_12\_\_ 2013г. № 1039

**(постановление администрации Богучарского**

**муниципального района от 16.04.2014 года № 276)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Богучарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории Богучарского муниципального района (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, при помощи факсимильной связи, по телефону) в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, расположенный по адресу: 396790, Воронежская обл., Богучарский район, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1

Часы работы отела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям: понедельник – пятница: 08:00 -17:00;

перерыв: 12:00 - 13:00;

Почтовый адрес отела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям:

 - 396790, Воронежская обл., Бочарский район, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1;

- телефон (473-66) 2-23-69

- телефон-факс (473-66) 2-33-06

- адрес электронной почты отдела в сети Интернет: boguchar – torg@mail.ru

 За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АУ «МФЦ» расположенный по адресу: Воронежская область, город Богучар, проспект 50 лет Победы д.6.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник: 11:00-20:00, перерыв: 15:00-16:00;

Вторник, среда: 08:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00;

Суббота, воскресенье - выходной;

Телефон(473-66) 3-92-10.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу – в письменном виде, по устному запросу – в устной форме и в электронном виде).

Информирование осуществляет специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным отношениям (далее специалист) администрации Богучарского муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представится и изложить суть вопроса.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение информации о ходе и результатах ее исполнения осуществляется путем почтового отправления, а также электронной почтой.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги и проведения конкурса осуществляется путем размещения информации на стенде в здании администрации Богучарского муниципального района, в районной газете «Сельская Новь» и на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района.

В целях получения документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, а также получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществления согласований с уполномоченными органами, или иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

 управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

 управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

 управлением ГИБДД по Воронежской области;

 государственной инспекцией охраны историко-культурного наследия Воронежской области;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги: Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации //«Российская газета». - 2009. - №7;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;

- Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе» опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 г. N 51, в "Парламентской газете" от 17 марта 2006 г. N 37, от 23 марта 2006 г. N 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301;

- Решение Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области от 13.07.2012 года № 57 «Об утверждении Порядка принятия решений и Положения о проведении конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Методики определения начальной цены за установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

- Устав Богучарского муниципального района,

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на установку рекламной конструкции, заявитель направляет следующий комплект документов:

 заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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

 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - нотариально заверенная доверенность;

 договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

 сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

 документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (получает необходимые согласования с уполномоченными органами):

 сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе в Управлении Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

 сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

 согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требований по безопасности движения транспорта в Управлении ГИБДД по Воронежской области;

 согласование размещения рекламной конструкции на памятниках истории и культуры города Воронежа, принятых под государственную охрану, в государственной инспекции охраны историко-культурного наследия Воронежской области;

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Богучарского муниципального района либо выдаче решения об отказе в его выдаче.

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

 предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

 отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

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

 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

* + в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключен без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);
	+ в случае, если к участию в торгах (в форме аукциона или конкурса) было допущено лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа;
	+ в случае, если по результатам проведения торгов лицо приобрело преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового Кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**(п. 2.10 части 2 в ред. постановления администрации Богучарского муниципального района от 16.04.2014 года № 276)**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 при личном обращении заявителя – 30 минут;

 при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

 У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

 информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

 категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

 требования к заверению документов и сведений;

 входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

 по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления и комплекта документов;

 проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

 принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 подготовка и направление заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1.Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

 Специалист, ответственный за прием документов:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 проверяет полномочия представителя заявителя;

 проверяет правильность заполнения заявления;

 сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

 проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

 В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в п. 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист, принявший документы, обеспечивает направление заявления в управление делопроизводства и организационной работы департамента административной работы администрации городского округа город Воронеж для регистрации.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных сведений (документов), осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 20 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом заместителя главы администрации – директора департамента муниципальной собственности.

Срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3.3.4. Подготовка и направление заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела рекламы готовит решение и разрешение на установку рекламной конструкции.

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции визируется начальником отдела рекламы.

В разрешении на установку рекламной конструкции указываются:

 владелец рекламной конструкции;

 собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 тип рекламной конструкции;

 площадь информационного поля рекламной конструкции;

 место установки рекламной конструкции;

 срок действия разрешения;

 орган, выдавший разрешение;

 номер и дата выдачи разрешения;

 иные сведения.

Решение и разрешение на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела рекламы готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок административной процедуры – 15 календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом директора департамента муниципальной собственности.

4.3. Сотрудники отдела рекламы, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании, полученной в отделе рекламы по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

 начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (847366) 2-33-06;

 заместителю главы администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (847366) 2-10-63;

 главе администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, приемная тел. (847366) 2-29-63;

 в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел рекламы, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 образец формы

Главе администрации Богучарского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

*Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

В соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38–ФЗ прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и комплекта документов

Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, получение необходимых сведений и согласований

Не соответствует предъявляемым требованиям

Соответствует предъявляемым требованиям

Принятие решения (приказ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения (приказ) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача решения и разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение № 3

к административному регламенту

образец формы

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для получения разрешения на установку рекламной конструкции.**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям принял следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, ответственного за прием документов