



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» марта 2012 г.

г. Котлас

№ 870

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» А.А. Метельскую.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку
рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) владелец рекламной конструкции.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель юридического, физического лица, либо владельца рекламной конструкции, действующий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (8-818-37) 2-70-59, 2-25-12;
- по электронной почте: kotladm@atnet.ru www Kotlas-city.ru.;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3;

при личном обращении заявителя по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб.321, 319;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Налоговый кодекс РФ;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Положение о порядке размещения наружной рекламы на территории МО «Котлас», утвержденного решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 08.04.2010 года № 106-212-р;

Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденного решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 года № 154/1;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденного решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.09.2011 года № 230/1-473-р;

Реестр муниципальных услуг МО «Котлас», утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» от 08.12.2011 года № 3372.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас» заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности – копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в муниципальной собственности;

4) цветной фотомонтаж – фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) территориальное размещение - схема привязки рекламной конструкции на плане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.п.);

6) рабочий проект рекламной конструкции в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами.

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

15. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

4) платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, либо нотариально заверенной копии этих документов в одном экземпляре.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – до двух месяцев со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении выдачи разрешения на установку рекламной конструкции являются:

1) непоступление в доход бюджета МО «Котлас» государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

24. Основаниями для принятия решения органа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану населенного пункта;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

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

6) в случае, если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории населенного пункта;

7) несоответствие наружной рекламы требованиям законодательства о рекламе, а также нарушение градостроительных норм и правил, технических и эстетических требований к размещению средств наружной рекламы.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги взимается плата - государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

26. Плата, указанная в пункте 25 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме по реквизитам, указанным на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стенде органа.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас» (приложение № 3) или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

32. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственные запросы.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах проект разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас» заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас» или оформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

Продолжительность административной процедуры составляет не более 52 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под роспись.

Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку рекламной конструкции или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

35. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

36. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

38.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

40. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уведомление о разработке проекта административного регламента

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

Проект административного регламента разработан Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

Дата размещения уведомления: «26» января 2012 года

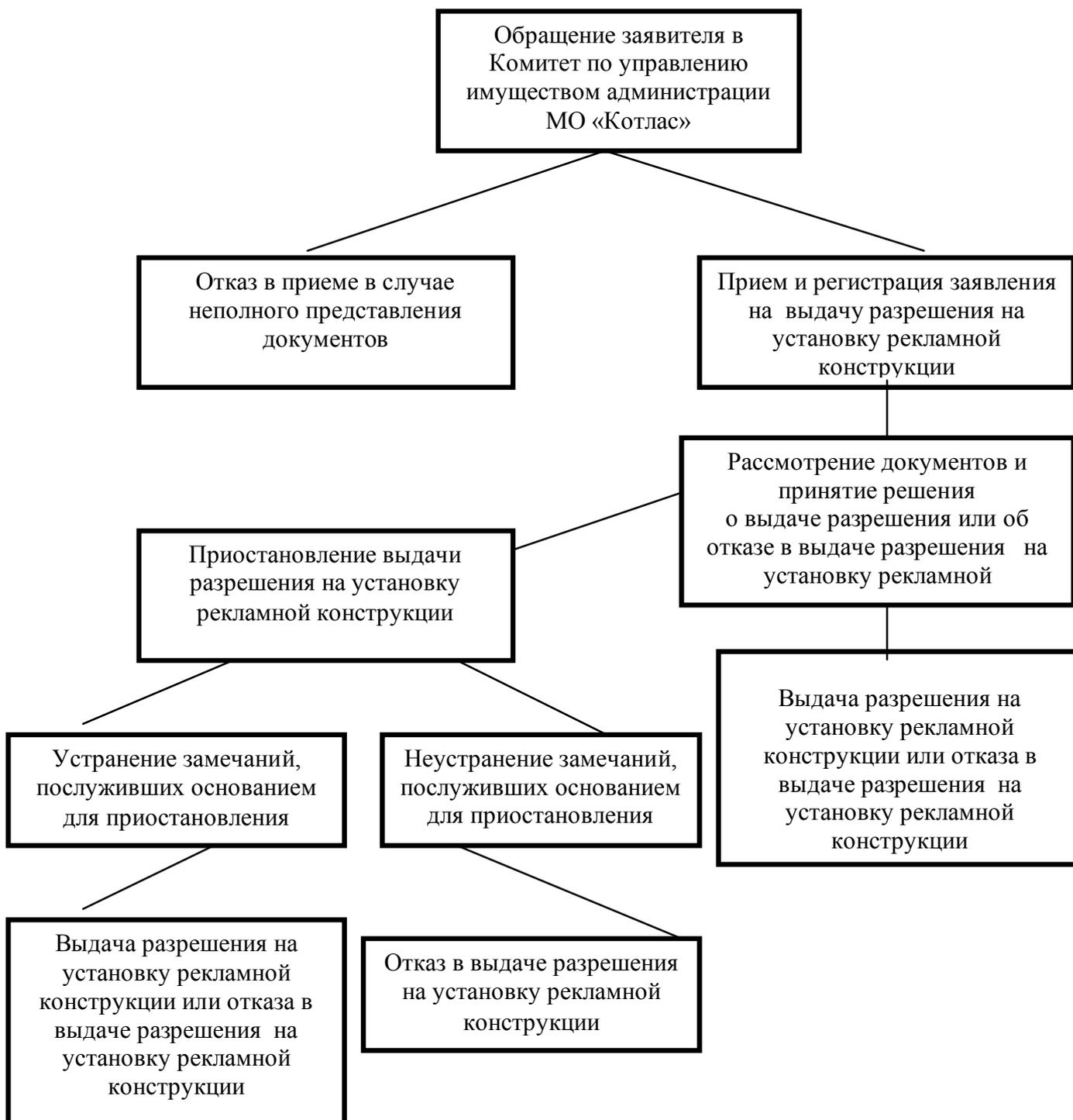
Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения;

Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:

администрация МО «Котлас», Комитет по управлению имуществом,
165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3,
адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru www.Kotlas-city.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории МО «Котлас»

Блок-схемы
предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламной
конструкции на территории МО «Котлас»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории МО «Котлас»

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО «Котлас»
А.А. Метельской

от _____

Адрес юридический _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Просим выдать разрешение на установку рекламной конструкции размером _____ на
_____,
расположенного по адресу: _____,
сроком на _____.

Заявитель _____
(подпись)

М.П.

Приложения (в соответствии с разделом 2.1., п. 14 регламента):

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

от _____ г.
(дата выдачи)

на установку рекламной конструкции

Настоящее разрешение выдано на основании Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

(наименование заявителя)

(место нахождения)

Владелец рекламной конструкции _____

Рекламный носитель _____

Собственник рекламного носителя _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Место установки рекламной конструкции _____

Разрешение выдано _____

Настоящее разрешение является основанием для установки рекламной конструкции.
Государственная пошлина за выдачу разрешения оплачена.

Председатель Комитета по управлению имуществом
администрации МО «Котлас»

А.А. Метельская