



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 сентября 2013 года № 734  
р. п. Ачит

***Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений  
на установку рекламных конструкций***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановления администрации Ачитского городского округа от 18.05.2010 года №175 «О мерах по реализации распоряжений Правительства Российской Федерации 17.12.2009 года №1993-р и Правительства Свердловской области от 25.03.2010 года №254-РП», постановления администрации Ачитского городского округа от 16.08.2010 года №737 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ачитского городского округа, администрация Ачитского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

**В.П. Косогоров**

***Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений  
на установку рекламных конструкций***

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений на установку на территории Ачитского городского округа рекламных конструкций (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на установку на территории Ачитского городского округа рекламных конструкций.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел строительства и архитектуры администрации Ачитского городского округа (далее – Отдел).

3. Исполнение муниципальной функции регулируют следующие нормативные акты:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 г. №32 ст. 3340, Парламентская газета №151-152 от 10.08.2000 г.);

- Федеральный закон от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.2006 г. №12 ст. 1232, Российская газета № 51 от 15.03.2006 г.);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 г. № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

-Устав Ачитского городского округа;

4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешения на установку рекламных конструкций (далее – разрешение) или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

5. Заявителями на исполнение муниципальной функции могут быть физические и юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

7. Местонахождение Отдела: Свердловская область, р.п.Ачит, ул.Кривоzubова, 2 (кабинет 14).

Почтовый адрес Отдела: 623230, Свердловская область, р.п.Ачит, ул. Кривоzubова, 2.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 13.00.

Телефоны для справок: (34391) 7-11-96.

Электронный адрес Отдела: tglazova@yandex.ru.

8. Информация о муниципальной функции предоставляется:

- по устному запросу заявителя - непосредственно в момент его обращения;

- по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

- посредством размещения на информационных стендах Отдела, публикации в средствах массовой информации.

9. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 2 месяцев с момента подачи заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента.

10. Для получения разрешения заявителю необходимо подать в Отдел заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия 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.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) сведения (информация) о территориальном размещении рекламной конструкции:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках - разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии;
- для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии;

7) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства;

8) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении).

К данному заявлению может быть приложено полученное заявителем согласование с уполномоченными органами:

- органами, осуществляющими контроль за безопасностью движения транспорта - в случаях размещения рекламных конструкций в полосе отвода автомобильных дорог;
- органами по охране и использованию исторического и культурного наследия - в случаях установки рекламных конструкций с использованием объектов исторического и культурного наследия.

11. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

-нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»;

-непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента.

12. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной функции, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) наличие мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Данное помещение должно быть также оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан и настоящий регламент.

### Раздел III. Административные процедуры

13. В целях исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) проведение согласования с уполномоченными органами;
- 4) подготовка проекта разрешения или решения об отказе в выдаче такого разрешения;
- 5) выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

13.1. Прием заявления о выдаче разрешения с приложением соответствующих документов осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры (далее – специалист Отдела) в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в абзаце 3 пункта 7 настоящего Регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1-5, 8 пункта 10 настоящего Регламента, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия, заверяет копии представленных документов на основании их сверки с оригиналами.

Поступившее заявление о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

13.2. Специалист отдела в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и необходимых документов обеспечивает:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;
- проверку соответствия (несоответствия) проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- проверку соответствия (несоответствия) рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;
- проверку проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города;
- проверку соблюдения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе».

13.3. Специалист Отдела в течение 30 дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Регламента, осуществляет согласование (при необходимости такого согласования) с уполномоченными органами:

- осуществляющими контроль за безопасностью движения транспорта - в случаях размещения рекламных конструкций в полосе отвода автомобильных дорог;

- по охране и использованию исторического и культурного наследия - в случаях установки рекламных конструкций с использованием объектов исторического и культурного наследия.

Данная административная процедура выполняется в случае, если заявителем не приложено к заявлению о выдаче разрешения согласование с указанными уполномоченными органами.

13.4. Специалист Отдела в течение 5 дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 13.2., 13.3. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает их на подпись заведующему Отделом.

Разрешение оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешение оформляется в форме приказа заведующего Отделом при наличии оснований, определенных пунктом 11 настоящего Регламента.

13.5. Разрешение или решение об отказе в выдаче такого разрешения в течение 3 дней со дня подписания специалистом выдается заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

Схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется заведующим Отделом.

15. Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в год проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

17. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа заведующего отделом. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

18. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе исполнения муниципальной функции

19. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействий) лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

20. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в исполнении муниципальной функции лиц и решения, принятые в результате исполнения муниципальной функции (далее – жалоба), может быть подана заведующему Отделом, главе Ачитского городского округа.

21. Жалоба должна быть подана в письменной форме, подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, обратившегося с жалобой, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия (бездействия), решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

22. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

23. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается в случаях, указанных в Административных регламентах исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан, утверждаемых постановлением администрации Ачитского городского округа, приказом заведующего Отделом.

24. Жалоба, поступившая в администрацию Ачитского городского округа, подлежит рассмотрению главой Ачитского городского округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ачитского городского округа, специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы глава Ачитского городского округа, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией Ачитского городского округа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

25. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

26. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

В отдел строительства и архитектуры  
Администрации Ачитского городского  
округа

От \_\_\_\_\_  
(данные о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
место жительства (адрес регистрации) – для  
физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,

\_\_\_\_\_  
адрес – для юридических лиц

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции.  
Сведения о рекламной конструкции:

Адрес установки рекламной конструкции (местонахождение)	
Тип рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Площадь информационного поля	

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, место жительства  
(место регистрации)  
– для физических лиц,  
индивидуальных предпринимателей;  
полное наименование организации, адрес – для  
юридических лиц)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ ,  
осуществляющего выдачу разрешений на установку рекламных конструкций)

руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», разрешает  
установку рекламной конструкции.

Адрес установки рекламной конструкции (месторасположение):

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому  
присоединяется рекламная конструкция:

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица,  
осуществляющего выдачу разрешения  
на установку рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение №3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Схема  
последовательности административных процедур

