

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 05.02.2013 г. № 281  
«Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения муниципальной  
функции по выдаче разрешения на  
установку рекламных конструкций  
на территории Сысертского  
городского округа»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего **Административного регламента** являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация) и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, размещаемых без использования муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей - юридические и физические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления) вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола и т.д.), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Муниципальную услугу предоставляет Комиссия по наружной рекламе Администрации Сысертского городского округа (далее - Комиссия) от имени Администрации.

4. Заявления (**форма** заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) подаются:

- от имени юридического лица - в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приёмной Главы Сысертского городского округа (3 этаж);

- от имени физического лица - в кабинет №47: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж).

Время приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Ожидание в очереди при подаче заявления производится в помещении приёмной Главы Сысертского городского округа (для представителей юридических лиц) или в коридоре перед кабинетом 47 (для физических лиц).

Ожидание в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции производится в коридоре перед кабинетом №18, г. Сысерть Свердловской области, ул. Ленина, 35 (2 этаж).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие структурные подразделения Администрации:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа, адрес: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, дом 35, телефон для справок: 8(34374) 6-03-77;

Отдел архитектуры Администрации Сысертского городского округа, адрес: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, дом 35, телефон для справок 8(34374) 6-02-38;

Управление культуры Администрации Сысертского городского округа, адрес: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, дом 32, телефон для справок 8 (34374) 6-03-83.

6. Местонахождение Администрации: г. Сысерть, ул. Ленина, 35 (кабинет приёмной Администрации – 3 этаж).

Почтовый адрес Администрации: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: (34374) 6-03-77

E-mail Администрации: [adm\\_sgo@mail.ru](mailto:adm_sgo@mail.ru)

Сайт Администрации: <http://www.adm.sysert.ru>

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

7. Информация о муниципальной услуге 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 сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
|--|--|
| <p>Наименование муниципальной услуги</p>   | <p>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</p>  |
| <p>Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Комиссии;<br/> в предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие структурные подразделения Администрации:<br/> Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа;<br/> Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа;<br/> Управление культуры Администрации Сысертского городского округа<br/> В соответствии с <a href="#">пунктом 3 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Сысертского городского округа от 25.08.2008 №65 «О порядке распространения наружной рекламы на территории Сысертского городского округа». Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в Комиссию согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче</p> |
| <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>   | <p>Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции</p>  |
| <p>Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом</p>  | <p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления, а также документов, перечисленных в <a href="#">приложении N 3</a> к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;<br/> срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен, основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем государственной пошлины;<br/> срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления</p>   |

|   |  |
|---|--|
| предоставления муниципальной услуги   |  |
| Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | <p>Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);</p> <p>Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340);</p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1); Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);</p> <p>Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 15.03.2006, N 51);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);</p> <p>Постановление Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 N 124-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта" ("Вестник Госстандарта России", 2003, N 5);</p> <p>- Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 16.09.2010 №294, от 25.11.2010 №330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.2012 №33, от 19.10.2012 №66);</p> <p>- Решение Думы Сысертского городского округа от 25.06.2008 №65 «О порядке распространения наружной рекламы в Сысертском городском округе» (в редакции решения Думы Сысертского городского округа от 16.09.2010 №295);</p> <p>- Постановление Главы Сысертского городского округа от 29.08.2008 №2562 «О создании комиссии по наружной рекламе Администрации Сысертского городского округа» (в редакции постановлений Главы от 09.11.2009 №1236, от 16.08.2010 №800, от 19.11.2010 №1305, от 18.04.2012 №209)</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p> | <p><b>Перечень</b> документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту</p>  |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (при размещении наземных рекламных конструкций).</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p> | <p>В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона.</p> <p>В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>  | <p>Заявление не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя;<br/>в заявлении отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; заявление подготовлен с нарушением требований, установленных пунктом 10, а также приложением N 1 настоящего Административного регламента;<br/>в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные</p>   |

|   |  |
|---|--|
| услуги  | выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст заявления не поддается прочтению   |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги   | <p>Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.</p> <p>Основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем государственной пошлины.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в представленных документах содержатся противоречивые сведения о рекламной конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о параметрах рекламной конструкции (тип, внешний вид, размеры, материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции);</li> <li>о параметрах установки рекламной конструкции (высота монтажа, угол разворота, угол наклона);</li> <li>о месте установки рекламной конструкции (адрес объекта недвижимости)</li> </ul> |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций  | <p>Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования;</p> <p>нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Сысертского городского округа;</p> <p>нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>нарушение требований, установленных <a href="#">частями 5.1 - 5.7</a> и <a href="#">9.1 статьи 19</a> Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"</p>   |
| Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>  | <p>В соответствии со <a href="#">статьями 333.18, 333.33</a> Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу каждого разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей.<br/>Государственная пошлина уплачивается до выдачи разрешения на установку рекламной конструкции</p>  |
| <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>  | <p>Плата за оформление эскизного проекта рекламной конструкции устанавливается на основании договора между заявителем и коммерческой организацией любой организационно-правовой формы, изготавливающей эскизный проект</p>   |
| <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>   | <p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 30 минут</p>   |
| <p>Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>   | <p>Заявление регистрируется в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа в день обращения заявителя</p>  |
| <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией.<br/>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.<br/>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.adm.sysert.ru">http://www.adm.sysert.ru</a></p> |
| <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев</p>   | <p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:<br/>количество обращений за получением муниципальной услуги;<br/>количество получателей муниципальной услуги;<br/>среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>количество регламентированных посещений Администрации для получения муниципальной услуги;</p> <p>максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Комиссию по наружной рекламе для получения муниципальной услуги;</p> <p>максимальное время ожидания от момента подачи заявления до фактического начала предоставления муниципальной услуги;</p> <p>наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;</p> <p>доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации;</p> <p>возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <p>наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>доля обоснованных жалоб от общего количества заявлений; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p> |
|---|--|

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа;

экспертиза представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение согласования с уполномоченными органами;

подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача (направления) разрешения на установку рекламной конструкции или решения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

8. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

9. По выбору заявителя заявление направляется по почте (почтовый адрес Администрации указан в **разделе 1** настоящего Административного регламента) либо передается заявителем в административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа.

Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию.

10. Административное действие по приему и регистрации заявления в административно-организационном отделе включает в себя:

1) рассмотрение специалистом административно-организационного отдела Администрации Сысертского городского округа текста заявления, поступившего в Администрацию, и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

оформление заявления в соответствии с требованиями, содержащимися в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства.

11. Административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа отказывает заявителю в регистрации заявления в случаях, перечисленных в **разделе 2** настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случаях, если заявитель лично подает заявление в административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявителя заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов "отказано в регистрации заявления" с указанием основания для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи работника административно - организационного отдела

Администрации Сысертского городского округа и даты проставления подписи. Подпись работника административно - организационного отдела Администрации Сысертского городского округа на тексте заявления заверяется печатью «Для протоколов» Администрации Сысертского городского округа.

На копии заявления, остающейся в административно – организационном отделе Администрации Сысертского городского округа, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в административно - организационном отделе Администрации Сысертского городского округа.

12. При наличии перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в регистрации заявлений, поступивших в административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа по почте, административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, такое заявление не подлежит регистрации.

13. Административное действие по приему и регистрации заявления в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и документы, приложенные к нему, направляются в Комиссию.

14. Административное действие по экспертизе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в Комиссию.

Члены Комиссии проверяют наличие всех документов (в соответствии с [перечнем](#), указанным в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту), а также устанавливают, что во всех представленных документах содержатся идентичные сведения о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка.

15. При наличии оснований, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента, Комиссия готовит мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Административное действие по экспертизе представленных документов также включает в себя проведение проверки наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после экспертизы представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы осуществляется в соответствии со сведениями о количестве разрешений на установку рекламных конструкций, выданных заявителю и его аффилированным лицам, содержащимися в Комиссии.

Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы завершается:

оформлением постановления Главы Сысертского городского округа округа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

подготовкой и направлением межведомственных запросов в государственные органы, организации и внутриведомственных запросов в органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

17. Комиссия оформляет постановление Главы Сысертского городского округа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя, если по данным Комиссии заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

18. В случаях если по данным Комиссии заявитель не занимает преимущественного

положения в сфере распространения наружной рекламы, Комиссия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов Администрации в государственные органы, организации и внутриведомственных запросов в органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Администрация запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя и лица, обладающего правами на объект недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции (в случаях, если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов);

в Комитете по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа - инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций).

Срок подачи Администрацией межведомственного (внутриведомственного) запроса в налоговый орган, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

19. В течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, Комиссия формирует пакет документов на выдачу разрешения (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия), оформляет в течение одного рабочего дня лист согласования возможности установки рекламной конструкции (далее - лист согласования).

В лист согласования включаются следующие структурные подразделения Администрации и государственные органы:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа;

Управление культуры Администрации Сысертского городского округа;

государственный орган, осуществляющий полномочия в сфере охраны объектов культурного наследия (в случаях установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия или в случаях, если установленная рекламная конструкция будет препятствовать визуальному восприятию объекта культурного наследия).

20. Комиссия осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции со структурными подразделениями Администрации и с государственными органами, перечисленными в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Заявитель вправе в любое время отозвать заявление и самостоятельно обеспечить согласование возможности установки рекламной конструкции. В этом случае исчисление срока предоставления муниципальной услуги прекращается в связи с отзывом заявления и начинает исчисляться заново со дня подачи нового заявления.

21. После согласования возможности установки рекламной конструкции с государственными органами и структурными подразделениями Администрации Комиссия округа оформляет постановление Главы Сысертского городского округа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае если государственные органы или структурные подразделения Администрации отказали в согласовании возможности установки рекламной конструкции, Комиссия оформляет постановление Главы Сысертского городского округа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя.

Срок издания постановления Главы Сысертского городского округа не может

превышать семи рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных государственных органов и структурных подразделений Администрации.

Разрешение оформляется на основании постановления Главы Сысертского городского округа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

22. Комиссия уведомляет заявителя об издании постановления Главы Сысертского городского округа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения в течение 3 дней:

по телефону или по электронной почте;

письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

Бланк квитанции об уплате государственной пошлины по выбору заявителя выдается ему при личном приеме или направляется посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты в сроки, определенные настоящим пунктом для уведомления заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины.

23. Разрешение выдается заявителю после издания постановления Главы Сысертского городского округа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления.

Заявитель уточняет время выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в Комиссии по телефону 6-03-77.

В случае невозможности вручения разрешения заявителю при личном приеме разрешение направляется ему по почте.

24. В случае неуплаты государственной пошлины исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента уплаты государственной пошлины.

25. Вручение заявителю разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заявителю разрешения на установку рекламной конструкции по почте.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

В случаях направления разрешения заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комиссии.

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

28. 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 Администрации, членов Комиссии.

29. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются Комиссией. Результат деятельности Комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. 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 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРСТКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, НЕПОСРЕДСТВЕННО  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя Главы Сысертского городского округа.

32. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть, в частности:

нарушение срока регистрации заявления или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалобы, поступившие в Администрацию, должны соответствовать требованиям, предусмотренным:

[статьей 7](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального



служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Администрация письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), муниципальных служащих Администрации, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа.

36. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

37. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте разрешения заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа. К заявлению прилагается оригинальный экземпляр разрешения, полученного заявителем.

38. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении разрешения, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте. До истечения данного срока Комиссия оформляет и выдает заявителю новый экземпляр разрешения.

39. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного [пунктом 41](#) настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

41. Глава Сысертского городского округа проводит личный прием заявителя (по желанию заявителя и по предварительной записи в административно-организационном отделе лично или по телефону (34374)6-00-10).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



42. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Глава Сысертского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Глава Сысертского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку рекламных  
конструкций на территории Сысертского  
городского округа

ФОРМА  
ЗЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.1 | Полное наименование заявителя                        |  |
| 1.2 | Юридический адрес заявителя                          |  |
| 1.3 | Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения |  |
| 1.4 | Фамилия, инициалы руководителя                       |  |
| 1.5 | Телефон, факс, e-mail                                |  |
| 1.6 | Банковские реквизиты                                 |  |

2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДАЧУ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ

|     |                                    |  |
|-----|------------------------------------|--|
| 2.1 | Наименование организации           |  |
| 2.2 | Фамилия, инициалы контактного лица |  |
| 2.3 | Телефон, факс, e-mail              |  |

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.1 | Адрес установки рекламной конструкции                    | Адрес, район   |
| 3.2 | Характеристика места установки рекламной конструкции     | Тротуар, газон, стена или крыша здания или сооружения и т.п.                       |
| 3.3 | Тип рекламной конструкции                                | Щитовая, щитовая с подсветкой, световая, настенное панно и т.п., наличие подсветки |
| 3.4 | Характеристика рекламы и содержание рекламного сообщения | Постоянное или сменное изображение, если постоянное - указать содержание           |
| 3.5 | Геометрические размеры рекламной конструкции, м          |  |
| 3.6 | Количество плоскостей, шт.                               |  |
| 3.7 | Общая площадь рекламного изображения, кв. м              |  |

4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

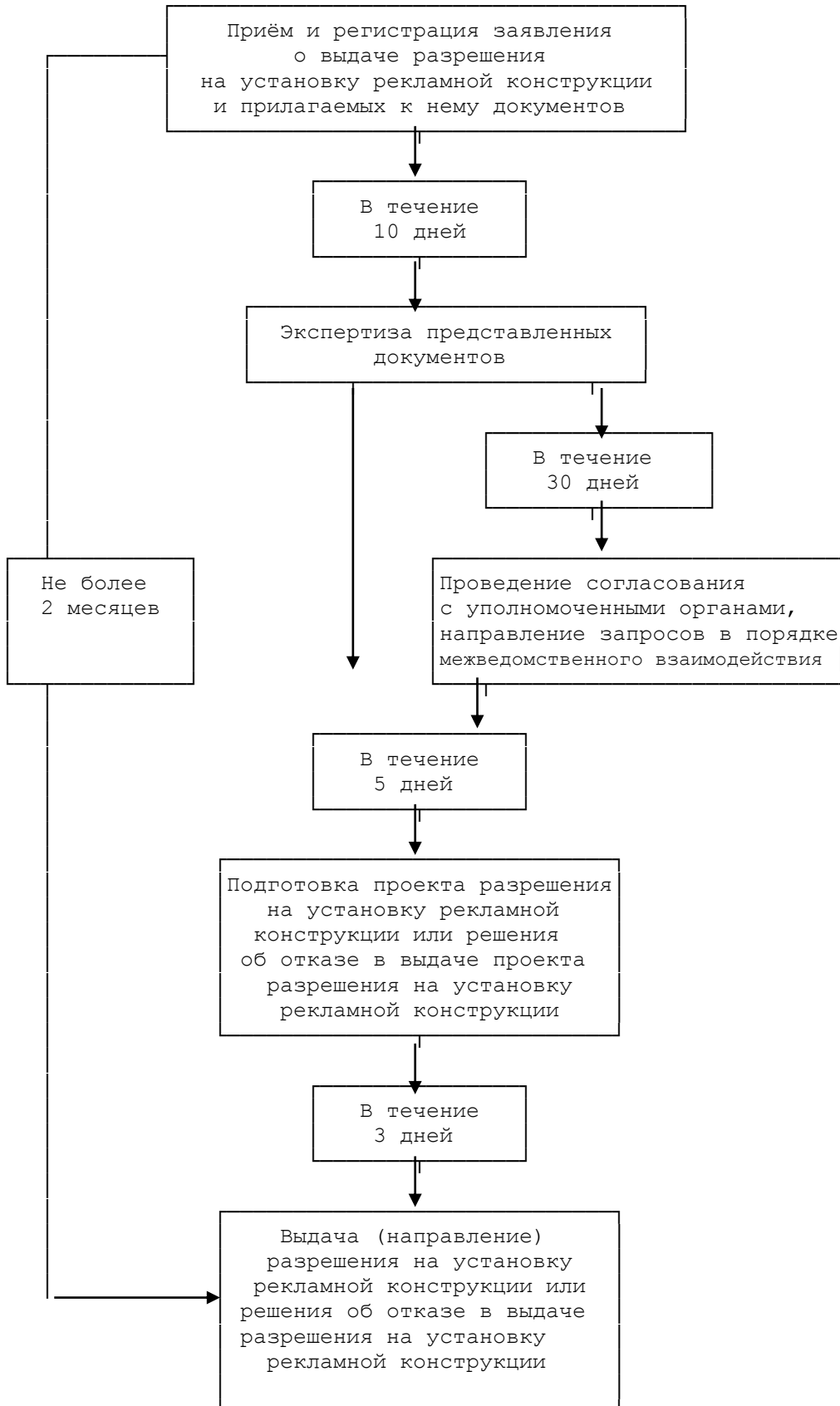
(наименование должности  
руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку рекламных  
конструкций на территории Сысертского  
городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку рекламных  
конструкций на территории Сысертского  
городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

| Категория и (или) наименование представляемого документа  | Форма представления документа                          | Примечание  |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | Подлинник  | Заполняется заявителем самостоятельно по <b>форме</b> согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту                         |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации  | Копия с предъявлением оригинала документа для сличения | Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно  |
| 3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации   | То же  | То же   |
| 4. Удостоверение личности военнослужащего   | -"-  | -"-   |
| 5. Паспорт иностранного гражданина  | -"-  | -"-   |
| 6. Эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления   | Подлинник  | Изготавливается заявителем самостоятельно или с привлечением организаций любых организационно-правовых форм или индивидуальных предпринимателей |
| 7. План-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции   | Подлинник  | Изготавливается заявителем самостоятельно   |
| 8. Цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции   | Подлинник  | Изготавливается заявителем самостоятельно   |
| 9. Цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции | Подлинник  | Изготавливается заявителем самостоятельно   |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| 10. Документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  | Копия     | Договор заключается с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения или земельного участка), на котором предполагается установка рекламной конструкции; копия договора изготавливается заявителем самостоятельно |
| 11. Документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца объекта недвижимости или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию | Подлинник | Требование о представлении данного документа установлено <a href="#">частью третьей статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"   |
| Примечание: заявитель представляет один из документов, указанных в <a href="#">пунктах 2 - 6</a> , удостоверяющих его личность   |           |   |