

Постановление мэрии города Ярославля от 10.01.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»

10.01.2013 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэра города Ярославля от 14.07.2009 № 2303 «Об утверждении административного регламента выдачи разрешений на установку рекламной конструкции»;

- постановление мэрии города Ярославля от 12.10.2009 № 3463 «О внесении изменений в постановления мэра города Ярославля от 14.07.2009 № 2303, от 05.09.2006 № 3190».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых установлен иной порядок вступления в силу.

Положения пункта 1.5 приложения, положения пункта 2.15 приложения в части обеспечения возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, положения подпункта 2.8.3 пункта 2.8 приложения в части обеспечения возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подпункт 3.2.2 пункта 3.2 приложения вступают в силу с 01.07.2013.

Положения пункта 2.15 приложения в части обеспечения возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, абзац пятый пункта 3.6 приложения вступают в силу с 01.01.2014.

Мэр города Ярославля

Е.Р. Урлашов

Приложение
к постановлению мэрии
от 10.01.2013 № 46

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее **Административный регламент**) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее **Муниципальная услуга**).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является юридическое либо физическое лицо – владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, (далее – **заявитель**).

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля (далее – **Комитет**).

Место нахождения Комитета: город Ярославль, ул. Андропова, д. 21.

Почтовый адрес Комитета: ул. Андропова, д. 21, город Ярославль, 150000.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом выдачи разрешений, правовой и кадровой работы Комитета (далее – **Отдел**) по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, д. 21, каб. 25.

Справочные телефоны Комитета:

- приемная: (4852) 40-46-40;
- начальник Отдела: (4852) 40-46-35;
- работники Отдела: (4852) 40-46-36.

Адрес электронной почты Комитета: reklama@city-yar.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.city-yar.ru, на информационных стендах Комитета, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – **Единый портал**): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работниками Отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для

получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа в Комитет, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с использованием Единого портала.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (далее – уполномоченные органы согласования), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченными органами согласования являются:

1) департамент архитектуры и развития территорий города мэрии города Ярославля;

2) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ярославской области;

3) департамент культуры Ярославской области.

Место нахождения, телефоны для справок, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченных органов согласования представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 2 к Административному регламенту) либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), оформленного приказом председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 59 дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 № 315

«Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15.06.98 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 116, 23.06.98, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 25, 22.06.98, ст. 2897);

- «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003. ИУС «Национальные стандарты», № 9, 2005, «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», № 5, 2005);

- Закон Ярославской области от 05.06.2008 № 25-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области» («Губернские вести», № 44, 07.06.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 01.04.2008 № 78 «О департаменте культуры Ярославской области» («Губернские вести», № 26, 09.04.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 10.12.2008 № 660-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и границ территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Губернские вести», № 118, 29.12.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 22.06.2011 № 456-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Документ-Регион», № 50, 01.07.2011);

- постановление мэрии города Ярославля от 27.05.2010 № 2077 «О реализации Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Городские новости», № 42, 29.05.2010).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее Заявление), которое может быть полностью рукописным, изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления, а также полностью изготовленным с использованием компьютерной техники (приложение 3 к Административному регламенту).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для сверки);

3) документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

При обращении заявителя за получением разрешения на установку рекламной конструкции на муниципальном имуществе города Ярославля – городском рекламном месте в заявлении указывается дата и номер заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городском рекламном месте, а также номер и месторасположение городского рекламного места, указанные в договоре.

В случае если для установки конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие, заявителем представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о предоставлении заявителю права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на общем имуществе дома;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотофиксация – фотография (существующее положение) 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;

- схема привязки рекламной конструкции на плане города 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.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием размеров и содержащий информацию о применяемых материалах и узлах крепления конструкции;

5) копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства) на право представления его интересов по оформлению разрешительной документации (на подачу заявления, получение результата предоставления муниципальной услуги) с одновременным предъявлением оригинала для сверки.

В соответствии с частью 13 статьи 19 Закона о рекламе заявителем также может быть представлен самостоятельно документ(ы) от уполномоченных органов согласования:

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, выдаваемый Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ярославской области;

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, выдаваемый либо департаментом культуры Ярославской области (в случае если присоединение рекламной конструкции осуществляется к объекту культурного наследия федерального или регионального значения, расположенному на территории

города Ярославля), либо департаментом архитектуры и развития территорий города мэрии города Ярославля (в случае если присоединение рекламной конструкции осуществляется к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения);

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения Генеральному плану города, выдаваемый департаментом архитектуры и развития территорий города мэрии города Ярославля;

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Ярославля, выдаваемый департаментом архитектуры и развития территорий города мэрии города Ярославля.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предоставляемые инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, предоставляемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

3) сведения о правообладателе и основаниях возникновения вещного права по объекту учета – недвижимому имуществу, являющемуся государственной собственностью (федеральной собственностью либо собственностью Ярославской области), к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре федерального имущества и предоставляемые ТERRITORIALНЫМ управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ярославской области, либо в реестре имущества, находящегося в собственности Ярославской области, и предоставляемые департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области; в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, Комитет также запрашивает сведения в указанных органах о согласии, необходимом в соответствии с частью 11 статьи 19 Закона о рекламе;

4) сведения о правообладателе и основаниях возникновения права по объекту учета – недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью города Ярославля, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре муниципального имущества города Ярославля, предоставляемые комитетом по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля;

5) сведения об оплате государственной пошлины, предоставляемые Управлением Федерального казначейства по Ярославской области.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.3. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, лично, через представителя либо в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) ненадлежащим образом оформленное заявление (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента (за исключением документов от уполномоченных органов согласования);

5) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте Генеральному плану города Ярославля;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Ярославля;

- 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 Закона о рекламе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 5 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Комитета по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стойки должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела Комитета.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

В случае направления запроса с использованием Единого портала информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет, зарегистрированный заявителем на Едином портале, (далее – личный кабинет).

2.16. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка документов, прием документов 9 дней;

2) рассмотрение документов, подготовка заключения – 9 дней;

3) формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований – 33 дня;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие уполномоченным должностным лицом решения 6 дней;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги 2 дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка документов, прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник Отдела, начальник Отдела, председатель Комитета.

3.2.1. При обращении заявителя в Комитет работник Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник Отдела принимает документы для проверки, вносит сведения в Журнал учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов для проверки на копии заявления, которая возвращается заявителю; при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата, по желанию заявителя причины возврата указываются работником Отдела на заявлении письменно.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, а также для проверки представленных

сведений (документов) работник Отдела осуществляет сбор сведений, указанных в [подпункте 2.8.2](#) пункта 2.8 Административного регламента, путем направления межведомственного запроса в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, о предоставлении необходимых документов и сведений. Соответствующий орган в установленный законом срок направляет в адрес Комитета запрашиваемые сведения.

В случае если в ходе проверки выявлена недостоверность представленных сведений в документах либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, работник Отдела готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела рассматривает уведомление и направленные документы, при отсутствии замечаний визирует уведомление и передает председателю Комитета на подпись. Подписанное председателем Комитета уведомление поступает работнику Отдела, который регистрирует уведомление в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его заявителю по почте либо вручает лично заявителю, при этом заявитель ставит отметку о получении на экземпляре уведомления Комитета.

При отсутствии после проверки оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, документы считаются принятymi для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

3.2.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала работником Отдела в течение 1 рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия работник Отдела осуществляют в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета, начальник Отдела и работник Отдела.

Работник Отдела рассматривает заявление и документы, проводит проверку соответствия заявителя требованиям, установленным [частями 5.3 и 5.4 статьи 19](#) Закона о рекламе, в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы, запрашивает сведения об оплате государственной пошлины путем направления межведомственного запроса, готовит заключение о возможности выдачи разрешения и передает его начальнику Отдела.

Начальник Отдела осуществляет проверку заключения и в случае, если заключение с приложенными документами содержит выводы о возможности выдачи разрешения в соответствии с нормами действующего законодательства, налагает резолюцию:

- о подготовке проекта приказа председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проекта разрешения на установку рекламной

конструкции (в случае предоставления заявителем документов, содержащих согласования уполномоченных органов согласования, либо в случае, если таковые согласования не требуются);

- о проведении согласований и направлении запроса в уполномоченные органы согласования, указанные в пункте 2.3 Административного регламента (в случае непредставления заявителем документов, содержащих согласования уполномоченных органов согласования).

В случае если заключение с приложенными документами по установленным законодательством основаниям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, исключает выдачу разрешения, налагается резолюция о подготовке проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

3.4. Формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований.

Административная процедура не проводится:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем одновременно с заявлением согласований органов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, при условии, что согласования выданы не ранее, чем за один год до даты обращения заявителя с заявлением;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городском рекламном месте, заключенным по итогам проведения торгов;

- в случае если в соответствии с законодательством согласований с уполномоченными органами не требуется.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета, начальник Отдела, работник Отдела и должностные лица уполномоченных органов согласования.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальнику Отдела заявления и приложенных к нему документов работнику Отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами согласования.

Для проведения согласований работник Отдела в течение 3 дней с момента получения от начальника Отдела документов осуществляет подготовку соответствующего [запроса](#) в уполномоченные органы согласования с приложением документов заявителя, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, и передает его начальнику Отдела для визирования.

Начальник Отдела визирует запрос и передает председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета подписывает запрос о проведении согласований. Подписанный председателем Комитета запрос направляется в уполномоченный орган согласования.

Уполномоченный орган согласования определяет возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и направляет в пределах срока административной процедуры в адрес Комитета ответ. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) места ее размещения требованиями нормативных правовых актов уполномоченным органом согласования готовится отрицательный ответ со ссылкой на соответствующие нормы.

В течение 1 дня с момента получения ответа от уполномоченного органа согласования председатель Комитета передает его начальнику Отдела для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом

ответов уполномоченных органов согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 33 дня.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие уполномоченным должностным лицом решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником Отдела заявления и документов работнику Отдела с резолюцией о подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем, сведений, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также ответов уполномоченных органов согласования.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета, начальник Отдела и работник Отдела.

По результатам рассмотрения заявления и документов работником Отдела на основании резолюции начальника Отдела осуществляется подготовка соответствующего проекта:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, – проекта приказа председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проекта разрешения на установку рекламной конструкции;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, – проекта приказа председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Согласованный начальником Отдела соответствующий проект направляется председателю Комитета для подписания. Председатель Комитета в течение 1 дня подписывает соответствующий проект, который передается работнику Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела подписанных председателем Комитета приказа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо приказа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела регистрирует поступивший(ие) документ(ы) в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомляет заявителя любым доступным способом о принятом решении и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время работник Отдела в течение 1 дня направляет разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения заявителю по почте с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

В случае поступления заявления через Единый портал работник Отдела в течение 2 дней с момента получения подписанного председателем Комитета разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры **2** дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется правовым управлением мэрии города Ярославля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются правовым управлением мэрии города Ярославля в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению мэра города Ярославля или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 дней со дня поступления в Комитет письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения
об уполномоченных органах согласования

Название	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефоны для справок (приемная)
Департамент архитектуры и развития территории города мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, Революционный проезд, д. 6	www.city-yar.ru e-mail: dart@cityhall.yar.ru	(4852) 40-36-61
Департамент культуры Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4	http://dcul.adm.yar.ru/main.htm e-mail: dcu@region.adm.yar.ru	(4852) 30-52-29
Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ярославской области	150030, г. Ярославль, ул. Журавлева, д. 9/27	http://76.gibdd.ru e-mail: 76gibdd_info@mail.ru	(4852) 58-48-14

Приложение 2
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ, НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЮ
ГОРОДА
МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____

«___» ____ 20__ г.

Тип рекламной конструкции: _____.

Размер информационного поля: _____. Площадь информационного поля: _____.

Размеры конструкции: _____.

(заполняется в случае расхождения с размерами площади информационного поля)

Собственник(и) или иной(ые) законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции: _____.

Владелец рекламной конструкции: _____.

Адрес (место нахождения): _____.

Телефон/факс: _____.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН

Место размещения рекламной конструкции: _____.

(дается описательная часть места размещения)

При установке и эксплуатации необходимо:

1. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

2. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

3. Уведомлять комитет по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции.

При установке и эксплуатации отдельно стоящих рекламных конструкций необходимо:

4. Разместить на рекламной конструкции маркировку рекламораспространителя с указанием наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за ее техническое состояние и безопасность для жизни и здоровья граждан.

Срок действия разрешения: с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.

Основание выдачи разрешения: приказ председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля от «___» ____ 20__ г.
№ ____.

Председатель комитета по рекламе,
наружной информации и оформлению
города мэрии города Ярославля

(подпись)

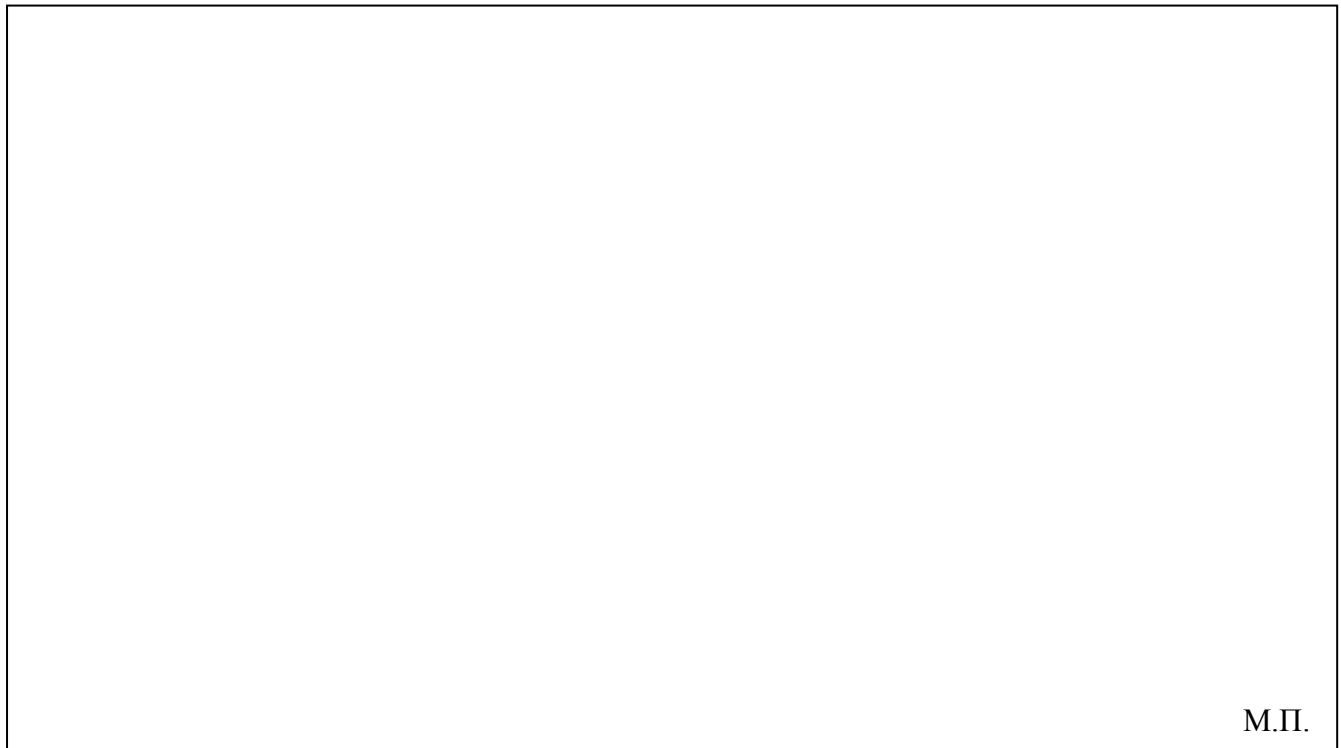
(И.О.Фамилия)

М.П.

Оборотная сторона

Приложение к разрешению:

Фотофиксация предполагаемого места размещения
рекламной конструкции



М.П.

Схема размещения рекламной конструкции на плане города с указанием
предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших
существующих объектов*



М.П.

* Оформляется для отдельно стоящих конструкций.

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

_____ (заявитель)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН

Адрес (место нахождения): _____.

Адрес для направления корреспонденции: _____.

Адрес электронной почты: _____.

Телефон/факс: _____.

Ф.И.О. руководителя (полностью): _____.

Должность руководителя: _____.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ТЕХНИЧЕСКИХ ПАРАМЕТРАХ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки рекламной конструкции: _____
(район города, улица, дом, при размещении на

городском рекламном месте – дата и номер договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

номер и месторасположение городского рекламного места)

Тип рекламной конструкции: _____.

Размеры информационного поля рекламной конструкции: _____.

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____.

Размеры конструкции: _____
(заполняется в случае расхождения с размерами по площади информационного поля)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения
рекламной конструкции: _____.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу
разрешения на установку рекламной конструкции* _____.

Подпись заявителя

_____ (подпись)

М.П.

_____ (И.О.Фамилия)

* Не заполнение данных сведений не является основанием для отказа в приеме заявления.

Опись документов, прилагаемых к заявлению^{*}:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов в документе

Подпись заявителя

(подпись)

М.П.

(И.О.Фамилия)

* В соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)

Блок-схема последовательности
административных процедур

