Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2013 г. N 46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461,

от 24.08.2015 N 1605, от 23.11.2016 N 1661)

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 N 3588 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение).

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэра города Ярославля от 14.07.2009 N 2303 "Об утверждении административного регламента выдачи разрешений на установку рекламной конструкции";

- постановление мэрии города Ярославля от 12.10.2009 N 3463 "О внесении изменений в постановления мэра города Ярославля от 14.07.2009 N 2303, от 05.09.2006 N 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](#P73) приложения, положения [пункта 2.15](#P192) 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](#P157) 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](#P224) приложения вступают в силу с 01.07.2013.

Положения [пункта 2.15](#P192) 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](#P274) приложения вступают в силу с 01.01.2014.

Мэр

города Ярославля

Е.Р.УРЛАШОВ

Приложение

к постановлению

мэрии города Ярославля

от 10.01.2013 N 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461,

от 24.08.2015 N 1605, от 23.11.2016 N 1661)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 предполагается присоединять рекламную конструкцию (далее - заявитель).

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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, 150999.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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, понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

Справочные телефоны Комитета:

- приемная: (4852) 40-46-46;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

- начальник Отдела: (4852) 40-46-35;

- работники Отдела: (4852) 40-46-36.

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

1.3<1>. [Сведения](#P343) о МФЦ представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

(п. 1.3<1> введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале города Ярославля: http://city-yaroslavl.ru, портале МФЦ: http://mfc76.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461, от 24.08.2015 N 1605)

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 в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с использованием Единого портала либо в МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Комитет или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461; в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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 и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

Уполномоченными органами согласования являются:

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

2) департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

3) департамент культуры Ярославской области.

[Место](#P343) 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 N 502.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю [разрешения](#P437) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к Административному регламенту) либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 59 дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Закон о рекламе);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 N 315 "Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- "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 N 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003. ИУС "Национальные стандарты", N 9, 2005, "Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве", N 5, 2005);

- Закон Ярославской области от 05.06.2008 N 25-з "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области" ("Губернские вести", N 44, 07.06.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 01.04.2008 N 78 "О департаменте культуры Ярославской области" ("Губернские вести", N 26, 09.04.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 10.12.2008 N 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", N 118, 29.12.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 22.06.2011 N 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", N 50, 01.07.2011);

- решение муниципалитета города Ярославля от 10.07.2014 N 366 "Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории города Ярославля" ("Городские новости", N 59, 19.07.2014);

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

- постановление мэрии города Ярославля от 27.05.2010 N 2077 "О реализации Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Городские новости", N 42, 29.05.2010);

- постановление мэрии города Ярославля от 26.02.2013 N 427 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Городские новости, N 17, 02.03.2013).

(п. 2.7 в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P549) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление), которое может быть полностью рукописным, изготовленным с использованием распечатанного с официального портала 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).

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 и эксплуатацию 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 ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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;

- фотопривязка рекламной конструкции (наложение эскизного проекта на фотофиксацию);

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 либо копия доверенности представителя заявителя, заверенная заявителем - юридическим лицом.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 департаментом городского хозяйства мэрии города Ярославля, в случае планируемой установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

- 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);

- абзац утратил силу. - Постановление Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461;

- 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 Территориальным 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](#P124), [2.8.2 пункта 2.8](#P150) Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Комитет, в МФЦ, с использованием Единого портала, почтовым отправлением.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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](#P124) Административного регламента (за исключением документов от уполномоченных органов согласования);

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

Перечень оснований для отказа в приеме 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 заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

- 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<6>, 5<7> статьи 19 Закона о рекламе.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Комитета, в МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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

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

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

Информационные стенды 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.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 23.11.2016 N 1661)

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](#P196) Административного регламента.

В случае направления запроса с использованием Единого портала информация 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 - 20 дней;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

2) рассмотрение документов, подготовка заключения - 7 дней;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

3) формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований - 22 дня;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P649) (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 [пунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P124) Административного регламента. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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](#P160) Административного регламента, работник Отдела принимает документы для проверки, вносит сведения в Журнал учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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](#P160) Административного регламента, работник Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата, по желанию заявителя причины возврата указываются работником Отдела на заявлении письменно.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P150) Административного регламента, а также для проверки представленных сведений (документов) работник Отдела осуществляет сбор сведений, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P150) 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](#P160) 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 и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его заявителю способом, определенным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

При отсутствии после проверки оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P160) Административного регламента, документы считаются принятыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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](#P124) Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия работник Отдела осуществляет в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P213) Административного регламента.

3.2.3. Порядок действий работника МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ работник Отдела осуществляет действия в соответствии с [абзацами четвертым](#P216) - [шестым подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#P219) Административного регламента.

(пп. 3.2.3 введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 предполагаемого места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5<8> статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций), запрашивает сведения об оплате государственной пошлины путем направления межведомственного запроса, подготавливает заключение о возможности выдачи разрешения и передает его начальнику Отдела.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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 и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае предоставления заявителем документов, содержащих согласования уполномоченных органов согласования, либо в случае если таковые согласования не требуются);

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

- о проведении согласований и направлении запроса в уполномоченные органы согласования, указанные в [пункте 2.3](#P90) 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](#P167) Административного регламента, исключает выдачу разрешения, налагается резолюция о подготовке проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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](#P90) 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 начальником 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 требованиям 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 - 22 дня.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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](#P167) Административного регламента, - проекта приказа председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P167) Административного регламента, - проекта приказа председателя комитета по рекламе, наружной информации и оформлению города мэрии города Ярославля об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо приказа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 и эксплуатацию рекламной конструкции. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю лично, работник Отдела 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 и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения заявителю по почте с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, работник Отдела в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(абзац введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 21.03.2012 N 584.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 N 377.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

(п. 4.2 в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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](#P295) Административного регламента.

4.5. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(п. 4.5 введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

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 в мэрию города Ярославля на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального портала города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

(п. 5.7 в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

(п. 5.8 в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P326) 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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

(п. 5.10 в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, установлены положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 N 996.

(п. 5.11 введен Постановлением Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P43)

СВЕДЕНИЯ О МФЦ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 24.08.2015 N 1605)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название | Место нахождения | Адрес портала МФЦ и электронной почты | График работы | Телефон для справок |
| Отдел Государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району города Ярославля | 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а | http://mfc76.rue-mail: mfc76@mfc76.ru | вторник, четверг: 9.00 - 20.00;среда, пятница: 9.00 - 18.00;суббота: 10.00 - 14.00;воскресенье, понедельник - выходные | 8(4852) 78-55-55 |
| Филиал Государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району города Ярославля | 150054, г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 94 | http://mfc76.rue-mail: mfc76@mfc76.ru | вторник, четверг: 9.00 - 20.00;среда, пятница: 9.00 - 18.00;суббота: 10.00 - 14.00;воскресенье, понедельник - выходные | 8(4852) 59-38-10 |
| Филиал Государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Красноперекопскому району города Ярославля | 150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 78 | http://mfc76.rue-mail: mfc76@mfc76.ru | вторник, четверг: 9.00 - 20.00;среда, пятница: 9.00 - 18.00;суббота: 10.00 - 14.00;воскресенье, понедельник - выходные | 8(4852) 49-99-99,8(4852) 45-06-09 |
| Территориально обособленный офис Государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пос. Резинотехника Заволжского района города Ярославля | 150034, г. Ярославль, ул. Комарова, д. 6 | http://mfc76.rue-mail: mfc76@mfc76.ru | вторник, четверг: 9.00 - 20.00;среда, пятница: 9.00 - 18.00;суббота: 10.00 - 14.00;воскресенье, понедельник - выходные | 8(4852) 38-44-31,8-902-334-45-82 |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст строки приведен в соответствии с официальным текстом документа. |
| Территориально обособленный офис Государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пос. Резинотехника Заволжского района города Ярославля | 150034, г. Ярославль, просп. Авиаторов, д. 94 | http://mfc76.rue-mail: mfc76@mfc76.ru | вторник, четверг: 9.00 - 20.00;среда, пятница: 9.00 - 18.00;суббота: 10.00 - 14.00;воскресенье, понедельник - выходные | 8-902-334-45-82 |

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | Место нахождения | Адрес официального сайта и электронной почты | Телефон для справок (приемная) |
| Департамент архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля | 150999, г. Ярославль, Революционный проезд, д. 6 | http://city-yaroslavl.rue-mail: dazo@city-yar.ru | 8(4852) 40-36-61 |
| Департамент культуры Ярославской области | 150999, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4 | http://dcul.adm.yar.rue-mail: dcul@region.adm.yar.ru | 8(4852) 30-52-29 |
| Департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля | 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 5/24 | http://city-yaroslavl.rue-mail: dce@city-yar.ru | 8(4852) 40-39-02 |

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P43)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461,

от 24.08.2015 N 1605)

 КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ, НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЮ ГОРОДА

 МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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(ые) владелец(цы) 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, об отказе от дальнейшего

использования рекламной конструкции и разрешения, о факте демонтажа

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 и эксплуатацию рекламной конструкции.

 5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей

к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

 6. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 7 (семи) дней

по истечении срока действия разрешения.

 Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за ее

техническое состояние и безопасность для жизни и здоровья граждан.

 Срок действия настоящего 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. N \_\_\_\_\_\_\_.

 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 [<\*>](#P538)

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ М.П.│

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

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

<\*> Оформляется для отдельно стоящих конструкций.

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P43)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Мэрии г. Ярославля от 28.10.2013 N 2461)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Габаритные размеры конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае расхождения

 с размерами по площади

 информационного поля)

 Размеры информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Собственник(и) или иной(ые) законный(ые) владелец(цы) недвижимого

имущества - места присоединения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [<\*>](#P603)

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П.

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

 <\*> Незаполнение данных сведений не является основанием для отказа в

приеме заявления.

 Оборотная сторона заявления

 Опись документов, прилагаемых к заявлению [<\*>](#P640):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов в документе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

 (выдать лично, отправить по почте, выдать в МФЦ, отправить

 через Единый портал)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П.

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

<\*> В соответствии с [пунктом 2.8](#P123) Административного регламента.

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P43)

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка │

│ документов, прием документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, подготовка заключения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, │

│ проведение согласований │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие │

│ уполномоченным должностным лицом решения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘