



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)  
(В редакции постановления №48 от 10.02.2014)  
(В редакции постановления №870 от 07.12.2015)  
(В редакции постановления №406 от 29.05.2016)  
(В редакции постановления №223 ОТ 20.04.2022)

29.05.2013 № 270

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (в новой редакции)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (В редакции постановления №870 от 07.12.2015)** в новой редакции (приложение ).

2. Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 05.04.2012 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям В.Н.Таганова.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Первый заместитель Главы  
Администрации городского  
поселения Гаврилов- Ям

В.Н.Таганов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)**

### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».**  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

(далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует порядок установки, размещения и эксплуатации средств наружной рекламы на территории городского поселения Гаврилов-Ям (далее - городского поселения), порядок выдачи разрешений на распространение наружной рекламы и осуществления контроля размещения на территории городского поселения наружной рекламы и установке рекламных конструкций.

Настоящий регламент не распространяется на порядок размещения рекламы в радио- и телепрограммах, периодических печатных изданиях, на транспортных средствах, а также не регулирует порядок размещения информации, не являющейся рекламной – информации управления дорожным движением, информационных указателей ориентирования в границах городского поселения, информации о профиле предприятия, его фирменном наименовании и зарегистрированном товарном знаке, опознавательных знаков, праздничного оформления города Гаврилов-Ям.

Основными функциями наружной рекламы являются:

-содействие физическим и юридическим лицам в рекламе продукции, товаров, услуг;

-обеспечение прав потребителей на получение достоверной и полной информации о реализуемых в городском поселении товарах и услугах;

-качественное улучшение эстетической среды и внешнего облика городского поселения;

-улучшение благоустройства территории городского поселения и совершенствование его праздничного оформления.

В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

Наружная реклама – реклама, распространяемая с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных

элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламораспространителем, с соблюдением требований настоящего регламента.

Рекламоносители – технические средства стабильного территориального размещения, предназначенные для размещения наружной рекламы.

Рекламные средства (средства рекламы) – различные конструкции рекламоносителей, в том числе отдельно стоящие рекламные конструкции, (далее – рекламная конструкция), содержащие рекламную информацию. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы. Рекламная конструкция и ее территориальное размещение должны соответствовать требованиям технического регламента.

Распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения, не допускается.

Рекламное место – место, здание, сооружение, участок земли.

Рекламодатель – юридическое или физическое лицо, являющееся источником рекламной информации для производства, размещения, последующего распространения рекламы, изготовитель или продавец товара, лицо, определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы.

Заявитель – юридическое или физическое лицо, претендующее на получение рекламного места и оформляющее разрешительные документы.

Рекламопроизводитель – юридическое или физическое лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму.

Рекламораспространитель – юридическое или физическое лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

Рекламовладелец – юридическое или физическое лицо, эксплуатирующее средство рекламы. В качестве рекламовладельца могут выступать как рекламодатели, так и рекламопроизводители и рекламораспространители (рекламные агентства, фирмы).

Потребители рекламы - лица, на привлечение внимания которых к объекту рекламирования направлена реклама;

Социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства. В социальной рекламе не допускается упоминание о конкретных марках (моделях, артикулах) товаров, товарных знаках, знаках обслуживания и об иных средствах их индивидуализации, о физических лицах и юридических лицах, за исключением упоминания об органах государственной власти, об иных государственных органах, об органах местного самоуправления, о муниципальных органах, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, и о спонсорах.

Коммерческая реклама – реклама, размещаемая коммерческими (торговыми, посредническими и т.д.) организациями, включает в себя описание товара (выполняемых работ, услуг и т.п.) и имеет своей целью повышение ликвидности товара и получение прибыли. К коммерческой рекламе не относятся: городская визуальная информация, не несущая в себе коммерческой основы и касающаяся социальных проблем и внутренней жизни города; дорожные знаки (знаки ГИБДД); информация, раскрытие или распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с федеральным законом; предупреждающие таблички, содержащие сведения об ограничении производства работ, передвижения и т.п. в связи с эксплуатационными особенностями данной территории или участка; вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера; указатели наименования улиц и порядковых номеров домов; мемориальные доски; информационные вывески, размещаемые в помещениях, используемые для реализации товаров и услуг; вывески, кронштейны и таблички, в обязательном порядке устанавливаемые над входом или непосредственной близости от входа в предприятия сферы торговли, услуг и прочих организаций и содержащие информацию определенную ст. 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», сообщающие о профиле предприятия, его собственном фирменном названии, организационно-правовой форме и режиме работы. Наличие прочей текстовой информации рассматривается как коммерческая реклама; средства рекламы, размещаемые в витринах и содержащие различного рода информацию, изображения и товары по профилю предприятия, учреждения; социальная реклама; политическая реклама; объявления физических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

## 1.2. Описание заявителей:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают: индивидуальные предприниматели; физические лица; юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявления принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Право на распространение наружной рекламы на территории городского поселения имеют юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, занимающиеся индивидуальной предпринимательской деятельностью, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, граждане, проживающие на территории городского поселения, а также иностранные рекламодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

### 1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

1.3.2. Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

1.3.3. . адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. . Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции с отметкой о продлении срока действия либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции.» (В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Федерального закона «О рекламе» № 38-ФЗ от 13.03.2006г;
- Градостроительного Кодекса Российской Федерации;
- Земельного Кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устава городского поселения Гаврилов-Ям;

- Правил организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденных решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 30.10.2012г. № 153;

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденного постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 170 от 05.04.2012г.

2.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части принятия решения о выдаче разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции; о продлении срока действия разрешения; об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции, о проведении проверки разрешительной документации и, в случае отсутствия такой документации, выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции, а также в части предоставления ранее полученного разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции – отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

2) в части получения сведений из ЕГРИП, ЕГРЮЛ - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Ярославской области;

3) в части получения документов, подтверждающих права собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (Гаврилов-Ямский отдел);

4) в части подготовки документа, подтверждающего полномочия представителя, согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – нотариус.

5) в части подготовки паспорта наружной рекламы (эскизный проект), рекламной конструкции; проекта наружной рекламы, устанавливаемой рекламной конструкции, – проектная организация.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Распространение наружной рекламы по средствам установки рекламной конструкции на территории городского поселения осуществляется только при наличии у рекламораспространителя оформленной в установленном порядке разрешительной документации и при наличии разрешения на распространение

наружной рекламы, установку рекламной конструкции (приложение 5 (далее также – разрешение)).

Распространение наружной рекламы в виде полиграфических плакатов, афиш, а также частной рекламы и объявлений, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, осуществляется на специально оборудованных рекламоносителях (тумбах, стендах) через владельца рекламного средства.

В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявление (приложение №1, 2, 3, 4). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. В целях получения разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

1) паспорт гражданина РФ (копия и оригинал);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. (при личном присутствии либо нотариально заверенное);

3) паспорт (эскизный проект) наружной рекламы, рекламной конструкции, (оригинал), содержащий следующие сведения: точный адрес рекламного места с конкретной привязкой к месту размещения рекламной конструкции, тип средства наружной рекламы, размещаемой на данном месте; цветовой эскиз наружной рекламы, рекламной конструкции; особые условия (если таковые имеются); перечень согласовывающих организаций (указывается для каждого конкретного места в случае необходимости).

4) проект наружной рекламы, устанавливаемой рекламной конструкции, оформляется на отдельно стоящие рекламные конструкции на отведенном для этого земельном участке, рекламные перетяжки, рекламные конструкции, смонтированные на крышах зданий (оригинал). Проект включает:

-ситуационный план участка с местом установки рекламной конструкции и благоустройством;

-цветовой эскиз рекламы, рекламной конструкции в масштабе без искажения размеров, цвета, деталей композиции, шрифтов;

2-3 объемных эскиза (фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции), показывающих наружную рекламу на конкретном месте в городской среде с различных ракурсов, при этом изображение рекламы должно оставаться достаточно подробным;

-проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию в масштабе, с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции рекламоносителя;

-электромонтажную схему для световых конструкций.

При сложной композиции, состоящей из комплекса рекламных щитов, дополнительно представляется архитектурно-пространственный проект размещения наружной рекламы и благоустройства территории.

Эскиз световых наружных реклам (вывесок), рекламных конструкций выполняется в двух видах: дневной и ночной. Стилизовое решение наружной рекламы, рекламной конструкции должно соответствовать общей концепции рекламного оформления улицы, площади, архитектурного ансамбля.

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

5) сведения из ЕГРИП;

6) сведения из ЕГРЮЛ;

7) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

8) документы, подтверждающие права собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (копия и оригинал)

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

1) паспорт гражданина РФ (копия и оригинал);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.;

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

3) сведения из ЕГРИП;

4) сведения из ЕГРЮЛ;

5) документы, подтверждающие права собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (копия и оригинал);

6) ранее полученное разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции (копия и оригинал);

7) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2.6.3. В целях аннулирования разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции владелец рекламной конструкции направляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение 3):

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

1) паспорт гражданина РФ (копия и оригинал);

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

2) сведения из ЕГРИП;

3) сведения из ЕГРЮЛ;

4) ранее полученное разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции (копия и оригинал).

Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям решение об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 ст. 19 ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 ст. 19 ФЗ «О рекламе».

2.6.4. В целях получения информации о проведенной проверке разрешительной документации и, в случае отсутствия такой документации, выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

1). паспорт гражданина РФ (копия и оригинал);

(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

2.7 За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии со ст. 333.33 ч.1 пп. 105 Налогового кодекса РФ. Госпошлина подлежит уплате в бюджет муниципального района в соответствии со ст. 61.1 п. 2 БК РФ."

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям предоставления скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ (при личном в присутствии заявителя в ОМСУ), регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме (без личного присутствия заявителя - по почте (при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов), через законного представителя) регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято органом предоставления по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану, а также схеме размещения рекламных конструкций (если таковая имеется);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 ФЗ «О рекламе»;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации, их охране и использовании;

- отсутствию документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- непрофессионального исполнения проекта;

- в случае обращения неправомочного лица.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов документам указанным в заявлении.

В случае отказа Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

**2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- ФИО и должности сотрудников.**

**2.10.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.**

**При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.**

**2.10.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).**

**2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.**

**2.10.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.**

**2.10.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.»(в редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.»(в редакции постановления №406 от 23.06.2016)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3. Административные процедуры.

3.1. Процедура по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

- консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка и согласование разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Процедура по продлению срока действия разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

- консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов: постановка отметки о продлении срока действия на оригинале разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- выдача заявителю продленного разрешения на распространение наружной рекламы, на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Процедура по аннулированию разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

- консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, аннулирование разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции с внесением соответствующей записи в журнал регистрации разрешений на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции

3.4. Процедура по проведению проверки разрешительной документации и, в случае отсутствия такой документации, выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

- консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, проведение проверки наличия и правильности оформления разрешительной документации на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции;
- в случае выявления нарушений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.1. Процедура по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия

3.1.1. Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением (Приложение 1) в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

В отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения заявитель в течение 1 дня имеет право ознакомиться со следующей информацией:

- занято ли конкретное рекламное место установленным рекламоносителем или НЕТ, и если ДА, то на какой срок;
- заявлено ли по конкретному месту размещение рекламы и когда истекает срок действия договора на рекламное место;

Если заявленное место свободно, то заявитель получает возможность оформить заявление..

Начальник отдела архитектуры и градостроительства либо ведущий специалист отдела разъясняют заявителю следующее: в течение 10-ти дней после регистрации заявления заявитель готовит эскизный проект наружной рекламы (паспорт наружной рекламы) и представляет его на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения. Если по истечении двух недель эскизный проект на согласование не представлен, то заявление аннулируется и рекламное место считается свободным.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 10 дней рассматривает представленный эскизный проект (паспорт наружной рекламы) и выдает замечания к проекту либо согласовывает его.

После согласования заявителем эскизного проекта наружной рекламы специалистами отдела архитектуры и градостроительства городского поселения в 3-х дневный срок предоставляется перечень организаций, чьи согласования необходимы для получения разрешения на распространение рекламы:

- Департамента культуры и туризма Администрации Ярославской области (при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры);

- отдела по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального района (при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия);

- памятниках истории и культуры местного значения);

- органа полиции, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области безопасности дорожного движения (ОВД ГИБДД) на территории городского поселения (при условии размещения наружной рекламы в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог);

- соответствующего органа управления железных дорог – в полосе отвода железных дорог;

- организаций, эксплуатирующих инженерные сети либо собственников инженерных сетей (по необходимости);

- иные организации, в случае необходимости.

Заявитель, на основании полученного согласованного эскизного проекта наружной рекламы, в срок, не превышающий двух недель, готовит рабочий проект устанавливаемой рекламной конструкции и представляет его в организации для получения необходимых согласований, согласно полученному перечню. Согласованный проект представляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.1.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Оформленный отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселения мотивированный отказ на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции

подписывается Главой Администрации городского поселения городского поселения.

В случае отказа администрации городского поселения в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

С момента выдачи отказа, рекламное место считается свободным и может быть использовано другим заявителем на общих основаниях.

3.1.4 Подготовка и согласование разрешения на установку рекламной конструкции.

При предоставлении согласованного проекта на установку рекламной конструкции отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения в десятидневный срок рассматривает проект и, в случае отсутствия замечаний, готовит разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции и передает документацию в отдел по правовым и организационным вопросам администрации городского поселения для оформления в семидневный срок договора на распространение наружной рекламы (в случае размещения наружной рекламы на муниципальном имуществе и муниципальных земельных участках).

3.1.5 Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции

В срок, не превышающий два месяца со дня приема необходимых документов, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения направляет заявителю решение о выдаче разрешения, разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для размещения наружной рекламы постановлением администрации городского поселения.

Оформленное отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселения разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции (приложение 5) подписывается первым заместителем Главы Администрации городского поселения и начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения.

Один экземпляр постановления о разрешении на установку рекламной конструкции, разрешение на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения передается заявителю после предоставления квитанции об оплате государственной пошлины.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю либо его уполномоченному доверенностью лицу на руки (с предъявлением документа удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия) или отправлены по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2. Процедура по продлению срока действия разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия

3.2.1. Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением (Приложение 2) в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

В течение 1 дня Начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, начальник или ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 7 рабочих дней со дня регистрации заявления).

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям, Глава городского поселения направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям через специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике.

3.2.2 Рассмотрение заявления и документов: постановка отметки о продлении срока действия на оригинале разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 дня рассматривает представленные документы.

По результатам рассмотрения документов начальник отдела архитектуры и градостроительства ставит на оригинале разрешения отметку о продлении срока действия данного разрешения либо оформляет проект отказа в продлении срока действия указанного разрешения. Далее разрешение или проект мотивированного отказа направляется первому заместителю Главы администрации городского поселения для согласования и подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 4 дня.

3.2.3. Выдача заявителю продленного разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В течение 1 дня со дня продления разрешения или подписания мотивированного отказа в продлении разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения

передает заявителю 1 экземпляр продленного разрешения либо мотивированного отказа.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю либо его уполномоченному доверенностью лицу на руки (с предъявлением документа удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия) или отправлены специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3. Процедура по аннулированию разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением (Приложение 3) в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

В течение 1 дня Начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, начальник или ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (в течение месяца со дня регистрации заявления).

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям, Глава городского поселения направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям через специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике.

3.3.2 Рассмотрение заявления и документов, аннулирование разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции с внесением соответствующей записи в журнал регистрации разрешений на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает представленные документы.

По результатам рассмотрения документов начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет проект уведомления об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку

рекламной конструкции и направляет Главе администрации городского поселения для согласования и подписания.

Уведомление оформляется постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3.3. Выдача заявителю уведомления об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции.

В течение 3-х дней со дня подписания уведомления об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения передает заявителю 1 экземпляр постановления.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю либо его уполномоченному доверенностью лицу на руки (с предъявлением документа удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия) или отправлены по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4. Процедура по проведению проверки разрешительной документации и, в случае отсутствия такой документации, выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия

3.4.1. Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением (Приложение 4) в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

В течение 1 дня Начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, начальник или ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 7 рабочих дней со дня регистрации заявления).

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям, Глава городского поселения направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям через специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике.

3.4.2 Рассмотрение заявления и документов, проведение проверки наличия и правильности оформления разрешительной документации на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 дня рассматривает представленные документы.

По результатам рассмотрения документов специалисты отдела архитектуры и градостроительства проводят проверку наличия и правильности оформления разрешительной документации на распространение наружной рекламы, установку рекламной конструкции. В случае выявления нарушений, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения готовит предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (Приложение 7).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 4 дня. Предписание подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения.

3.4.3. В случае выявления нарушений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

В течение 1 дня со дня подписания предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения передает 1 экземпляр предписания специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике для направления собственнику незаконно установленной рекламной конструкции, самовольно распространяемой наружной рекламы.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю либо его уполномоченному доверенностью лицу на руки (с предъявлением документа удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия) или отправлены по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5. Разрешительная документация на распространение наружной рекламы не может быть выдана без письменного согласия собственника, либо лица, обладающего вещными правами на имущество.

Собственники объектов не имеют право размещать наружную рекламу без оформления разрешительной документации в установленном порядке.

Принадлежность объектов устанавливается по данным информационной базы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, либо по представляемым документам, подтверждающим право собственности на имущество.

Заявителю предоставляется право разместить наружную рекламу в согласованном месте в соответствии с утвержденным проектом в срок, указанный в договоре.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной

услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает 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. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»( в редакции постановления №406 от 23.05.2016)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям 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.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

Главе городского поселения  
Гаврилов-Ям

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ дата Регистрации \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Адрес и телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного  
за установку конструкции \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

РФ, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ (указать материал) \_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_

Приложением к заявлению являются:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта гражданина РФ, иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства) либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального 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;

3) документы, подтверждающие права собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Главе городского  
поселения Гаврилов-Ям

От гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на распространение наружной  
рекламы, установку рекламной конструкции

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

муниципальной услуги «"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

Главе городского поселения  
Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас аннулировать разрешение на распространение наружной рекламы,  
установку рекламной конструкции

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксeroкопии):

5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «"Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции".  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

Главе городского  
поселения Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас провести проверку наличия разрешительной документации установленной рекламной конструкции

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «"Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции".  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ N \_\_\_\_**

Гаврилов-Ям  
г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям разрешает установку средства наружной рекламы

Тип \_\_\_\_\_ Размеры \_\_\_\_\_

Месторасположение \_\_\_\_\_

Владельцу рекламного средства \_\_\_\_\_

(наименование юридического или ФИО физического лица

адрес, телефон)

Ответственный за рекламу \_\_\_\_\_

при выполнении следующих условий:

1. Выполнить изготовление и установку объекта в строгом соответствии с согласованной разрешительной документацией.
2. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций.
3. Устранять повреждения не позднее 7 дней с момента обнаружения.
4. Согласовывать с отделом архитектуры и градостроительства все изменения средства наружной рекламы, в том числе смену изображения.

Срок действия настоящего разрешения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель Главы  
Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «**Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции**».  
(в редакции постановления №870 от 07.12.2015)

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно  
установленных  
вновь рекламных конструкций»



**Отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям  
( г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1-а, тел. 2-35-51 )**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

г. Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выдано** \_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия, организации, Ф.И.О. гражданина)

по \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

В результате проверки установлено (перечень нарушений):

1. в соответствии с требованиями  
**необходимо:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛАГАЮ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

**Особые условия** при неисполнении требований документы будут переданы в контролирующие органы.

**За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания юридическое или физическое лицо несет административную ответственность, предусмотренную ЗАКОНОМ Российской Федерации №195 – ФЗ от 30.12.2001 года «Об административных правонарушениях».**

**Об исполнении настоящего Предписания прошу уведомить в срок**

**до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства

\_\_\_\_\_