Постановление администрации

городского округа

«Город Йошкар-Ола»

от 07.02.2020 №110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 23.04.2014 № 1003 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.12.2015 № 2370 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 10.08.2017 № 1013 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Йошкар-Олы Покровского Л.К.

Мэр города Йошкар-Олы Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 07.02.2020 № 110

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения (далее – муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции, либо уполномоченные лица в силу наделения их заявителями в

порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее – Портал) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. При осуществлении индивидуального консультирования работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления, работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.5. При осуществлении консультирования посредством телефонной связи работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.6. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления

предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или в Управлении.

1.7. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и Управления;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», аннулирование такого разрешения».

Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление.

2.3. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений заявителям осуществляется работниками отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утвержденной решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (приложение № 2);

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (приложение № 4).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции заявления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в течение месяца с момента направления 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Управления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги, результатом которой является решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», заявителем (представителем заявителя) предоставляются в Администрацию либо в Управление по выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал, следующие документы:

2.8.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.8.3. сведения о территориальном размещении рекламной конструкции: в виде копии топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500 с указанием места размещения рекламной конструкции;

2.8.4. дизайн-проект (паспорт) рекламной конструкции в двух экземплярах, содержащий:

фотографии места предполагаемой установки рекламной конструкции до её установки и фотомонтаж в цвете с нанесением на него в масштабе рекламной конструкции, при необходимости – панорамное изображение фасада всего здания или сооружения;

фотомонтаж установки рекламной конструкции (вечерний режим рекламной конструкции) с учетом архитектурно-художественной подсветки светового оформления здания, строения, сооружения или временной постройки;

чертежи и расчеты на прочность, изгиб и т.д. монтажных конструкций и сборочных узлов, деталей и на ветровую нагрузку рекламной конструкции с учетом требований технического регламента при необходимости;

дизайн-решение и графическое изображение рекламы и рекламной конструкции в масштабе, цвете и с указанием размеров и площади рекламного поля, а также с привязкой к месту предполагаемой установки;

ситуационный план или схема, или генплан установки рекламной конструкции;

2.8.5. правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, в случае, если объект не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.6. в случае обращения доверенного лица заявителя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

согласие собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, полученное в уполномоченном органе.

2.9. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» заявитель (представитель заявителя) подает в Администрацию либо в Управление или в форме электронного документа через Портал, или посредством личного обращения в отдел дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления:

заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого (движимого) имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Для рассмотрения заявления Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию; данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также запрашивает сведения об оплате заявителем государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением неправомочного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Йошкар-Ола». Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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 Федерального закона №38-ФЗ «О рекламе».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества (договор). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - предоставление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (протокол, договор);

предоставление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

разработка дизайн-проекта рекламной конструкции, согласованного со всеми заинтересованными лицами, организациями, учреждениями (паспорт рекламной конструкции).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Управление, регистрируются специалистами канцелярии Управления в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочие места работников Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения заявлений по форме согласно приложениям № 1 и № 3 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение работниками Администрации и Управления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками;

открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.23. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

консультирование граждан;

прием заявлений и документов;

выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа или выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.24. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в разделе «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции, направленное в Администрацию в письменной форме или представленное непосредственно заявителем (представителем заявителя) в Управление.

3.3. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления, ответственный за прием комплекта входящих документов:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет удостоверение личности заявителя (представителя заявителя) и подлинности представленных копий документов путем их сверки с предъявленными заявителем подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление заявления и документов в Управление.

3.7. Работник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.8. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, к работнику отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления.

3.11. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления в течение 10 дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании ранее выданного разрешения, согласовывает с должностными лицами Управления и направляет на подпись первому заместителю мэра города Йошкар-Олы.

3.12. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. Результатом административной процедуры является:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача заявителю соответствующей документации.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем мэра города Йошкар-Олы и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.17. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть направлено посредством почтовой связи.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение заявителем, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании ранее выданного разрешения.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале регистрации о получении экземпляра документа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, передаются в Управление (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.22. Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением работниками Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления на постоянной основе. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Работники Администрации и Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер,

несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий. Персональная ответственность работников Администрации и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.9. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных прав при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа
«Город Йошкар-Ола», аннулирование
такого разрешения»

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица)

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»:

Место установки: _____

_____

Данные о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

_____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Согласие 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 виде: _____
(договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

_____
протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договор с лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме)

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____ лет.

с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г.

Сведения о рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Наличие подсветки и тип _____

Рекламопроизводитель (разработчик) _____
(наименование)

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

Дата подачи заявления: «_____»_____20___г.

_____/ _____/
М.П.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать Вам своевременно.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа
«Город Йошкар-Ола», аннулирование
такого разрешения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
мэра города
Йошкар-Олы

_____
Ф.И.О.

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Дата выдачи «_____»_____20___г. №_____

Действительно до «____»_____20___г.

Владелец рекламной конструкции _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица, адрес)

_____

Место установки _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица, адрес)

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Наличие подсветки и тип _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа
«Город Йошкар-Ола», аннулирование
такого разрешения»

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица)

Заявление
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение № _____ от «_____» _____ 20___ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

_____
тип рекламной конструкции

на объекте имущества, находящемся в собственности _____
(наименование

_____
юридического или Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

в связи с отказом от дальнейшего использования рекламной конструкции.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа
«Город Йошкар-Ола», аннулирование
такого разрешения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

РЕШЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Дата выдачи «_____»_____20___г. №_____

Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с подпунктом ____ пункта 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____.

Владелец рекламной конструкции: _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица, адрес)

Тип рекламной конструкции: _____

Место установки: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____
(наименование юридического

_____
или Ф.И.О. физического лица, адрес)

Первый заместитель
мэра города Йошкар-Олы / Ф.И.О. /