



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2012

№ 2056

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город
Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных
конструкций» (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации
города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете
«Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации
города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга
первый заместитель главы
Администрации города Екатеринбурга

С.В.Швиндт

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 18.05.2012 № 2056

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Департаментом по управлению муниципальным имуществом и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

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

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

для представителей физических лиц – доверенность, удостоверенная нотариально;

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

3. Муниципальную услугу предоставляет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) от имени Администрации города Екатеринбурга, адрес: город Екатеринбург, 620014, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48.

4. Запросы (форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) подаются в отдел организационного и общего

обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 220, время приема запросов: с понедельника по четверг – с 10:00 до 17:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 10:00 до 16:00, перерывы – с 11:15 до 11:30, с 13:00 до 14:00, с 15:15 до 15:30.

Ожидание в очереди при подаче запроса производится в коридоре перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Ожидание в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции производится в коридоре перед служебным помещением отдела рекламы Департамента.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы Администрации города Екатеринбурга:

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, телефон для справок: 371 01 12, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48;

Комитет благоустройства Администрации города Екатеринбурга, адрес: город Екатеринбург, переулок Банковский, дом 1, телефон для справок: 354 56 93, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48;

Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга, адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, телефон для справок: 371 03 01, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу, адрес: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 44, литера А1;

Министерство культуры Свердловской области, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 46.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента также размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29/.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно специалистами Департамента при обращении к ним по телефону: 354 57 23.

Консультирование при личном приеме осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам – с 15:00 до 18:00.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: gosuslugi.ru.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента; в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы Администрации города Екатеринбурга: Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга; Комитет благоустройства Администрации города Екатеринбурга; Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга; в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти: Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу; Министерство культуры Свердловской области. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в Департамент согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
Срок предоставления муниципальной услуги, срок	Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса, а

приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	также документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен, основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем государственной пошлины; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, но не позднее двух месяцев со дня регистрации запроса
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239); Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340); Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1); Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 – 117); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202); Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, 15.03.2006, № 51); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168); Постановление Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» (Вестник Госстандарта России, 2003, № 5) Решение Екатеринбургской городской Думы от 09.10.2007 № 65/46 «Об утверждении Положения «О порядке распространения наружной рекламы в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 22.10.2007, № 133); Постановление Главы Екатеринбурга от 27.03.2008 № 1107 «Об утверждении требований к размещению наружной рекламы в соответствии с архитектурно-

	художественным обликом городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург» (газета «Вечерний Екатеринбург», 15.04.2008, № 82); Постановление Главы Екатеринбурга от 28.03.2008 № 1122 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (газета «Вечерний Екатеринбург», 02.04.2008, № 71); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 12.09.2011 № 204-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом»
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (при размещении наземных рекламных конструкций). В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Запрос не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, установленных пунктом 10, а также приложением № 1 настоящего Административного регламента; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги после издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом является неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем государственной пошлины. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

	заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; в представленных документах содержатся противоречивые сведения о рекламной конструкции: о параметрах рекламной конструкции (тип, внешний вид, размеры, материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции), о параметрах установки рекламной конструкции (высота монтажа, угол разворота, угол наклона), о месте установки рекламной конструкции (адрес объекта недвижимости)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций	Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или решению Екатеринбургской городской Думы от 06.07.2004 № 60/1 «Об утверждении Генерального плана развития городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург» на период до 2025 года»; нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «город Екатеринбург»; нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (наличие у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы; в соответствии с частью 5.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории муниципального образования превышает тридцать пять процентов; доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории данного муниципального образования);

	нарушение требований Постановления Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта»
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	В соответствии со статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу каждого разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до выдачи разрешения на установку рекламной конструкции
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Плата за оформление эскизного проекта рекламной конструкции устанавливается на основании договора между заявителем и коммерческой организацией любой организационно-правовой формы, изготавливающей эскизный проект
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 30 минут
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день обращения заявителя
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых отделом рекламы Департамента. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением отдела

	организационного и общего обеспечения Департамента, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: ekaterinburg.ru/administration/administration-gorod/12/29/
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Департамента; возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок); наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам

	предоставления муниципальной услуги; максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги; максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги; доля обоснованных жалоб от общего количества запросов; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги
--	--

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

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

- прием и регистрация запроса в Департаменте,
- проверка правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы,
- подготовка и направление межведомственных запросов Департамента в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации города Екатеринбурга в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги,
- направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной власти, а также в органы Администрации города Екатеринбурга для согласования возможности установки рекламной конструкции,
- оформление разрешения на установку рекламной конструкции,
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Департамента указан в разделе 1 настоящего Административного регламента) либо передается заявителем в отдел организационного и общего обеспечения Департамента.

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

10. Административное действие по приему и регистрации запроса в Департаменте включает в себя:

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента текста запроса, поступившего в Департамент, и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

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

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

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя, оформление запроса в соответствии с требованиями, содержащимися в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации города Екатеринбурга требованиями по организации делопроизводства.

11. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме запроса заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случаях, если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). Запись об отказе в регистрации запроса производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов «отказано в регистрации запроса» с указанием основания для отказа в регистрации запроса, наименования должности и подписи работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента и даты проставления подписи. Подпись работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента на тексте запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

На копии запроса, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в регистрации запросов, копии незарегистрированных запросов хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

12. При наличии перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации.

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

13. Административное действие по приему и регистрации запроса в Департаменте завершается присвоением запросу входящего регистрационного номера (индекса). После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются в отдел рекламы Департамента.

14. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления запроса и документов, приложенных к нему, в отдел рекламы Департамента.

Специалисты отдела рекламы Департамента проверяют наличие всех документов (в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), а также устанавливают, что во всех представленных документах содержатся идентичные сведения о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка.

15. При наличии оснований, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, отдел рекламы Департамента готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается:

подготовкой и направлением письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

началом административного действия по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

17. Административное действие по проверке наличия у заявителя

преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Административное действие по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы завершается:

оформлением распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

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

18. Отдел рекламы Департамента оформляет распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя, если по данным отдела рекламы Департамента заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

19. В случаях, если по данным отдела рекламы Департамента заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, отдел рекламы Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов Департамента в государственные органы, организации и внутриведомственных запросов в органы Администрации города Екатеринбурга в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга – инженерно-

топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

в Земельном комитете Администрации города Екатеринбурга – сведения о земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования «город Екатеринбург», необходимые для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества (в случаях, если предполагается установка рекламной конструкции непосредственно на таком земельном участке).

Срок подачи Департаментом межведомственного (внутриведомственного) запроса в налоговый орган, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга и в Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

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

В лист согласования включаются следующие органы Администрации города Екатеринбурга и государственные органы:

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга,

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

21. Департамент осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с органами Администрации города Екатеринбурга и с государственными органами, перечисленными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

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

22. После согласования возможности установки рекламной конструкции с

государственными органами и органами Администрации города Екатеринбурга Департамент оформляет распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае если государственные органы или органы Администрации города Екатеринбурга отказали в согласовании возможности установки рекламной конструкции отдел рекламы Департамента оформляет распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя.

Срок издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом не может превышать семи рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных государственных органов и органов Администрации города Екатеринбурга.

Разрешение оформляется на основании распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

23. Отдел рекламы уведомляет заявителя об издании распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения:

по телефону или по электронной почте – не позднее, чем через три рабочих дня со дня издания данного распоряжения;

письменно – не позднее, чем через десять рабочих дней со дня издания данного распоряжения (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

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

24. Разрешение выдается заявителю после издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, но не позднее двух месяцев со дня регистрации запроса.

Заявитель уточняет время выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в отделе рекламы Департамента по телефону 371 03 30.

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

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

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

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения разрешения представителем заявителя). Запись о выдаче разрешения вносится в журнал регистрации выдаваемых документов.

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

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений устанавливается распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

29. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего

Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждаемых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга – начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Департамента требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Департамента, курирующим предоставление муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие Департамента привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаются в Департамент и оформляются на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации города Екатеринбурга – начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя главы Администрации города Екатеринбурга.

35. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть, в частности:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

36. Жалобы, поступившие в Департамент, должны соответствовать требованиям, предусмотренным:

статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, является регистрация жалобы заявителя в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга.

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

40. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте разрешения заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее – заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. К заявлению прилагается оригинальный экземпляр разрешения, полученного заявителем.

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

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении разрешения, должны

быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте. До истечения данного срока отдел рекламы Департамента оформляет и выдает заявителю новый экземпляр разрешения.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 41 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

44. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя (по его желанию).

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

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

45. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

1. Данные о заявителе

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

2. Данные о физическом лице или организации, ответственных за оформление и подачу настоящего запроса

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

3. Характеристика рекламной конструкции

3.1	Адрес установки рекламной конструкции	Адрес, район
3.2	Характеристика места установки рекламной конструкции	Тротуар, газон, стена или крыша здания или сооружения и т.п.
3.3	Тип рекламной конструкции	Щитовая, щитовая с подсветкой, световая, настенное панно и т.п., наличие подсветки
3.4	Характеристика рекламы и содержание рекламного	Постоянное или сменное изображение, если постоянное – указать содержание

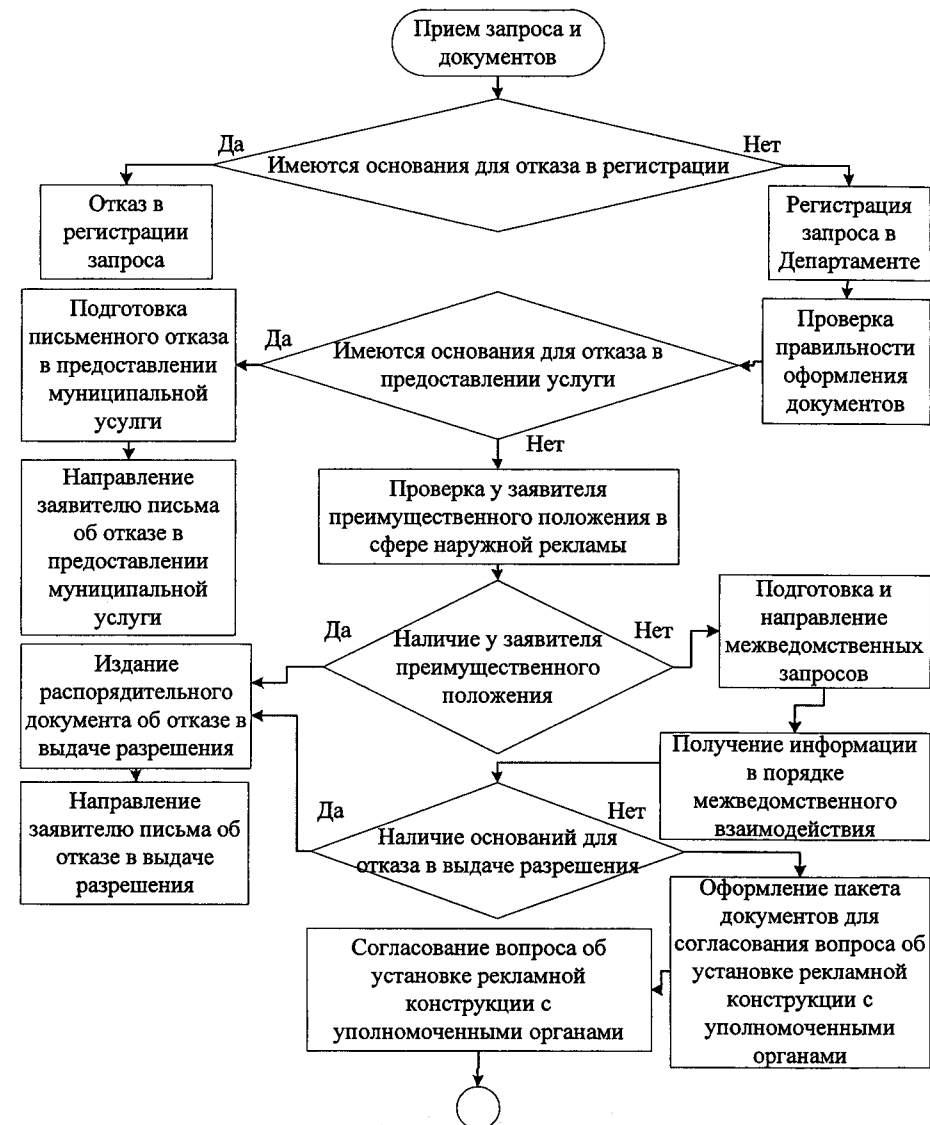
	сообщения	
3.5	Геометрические размеры рекламной конструкции, м	
3.6	Количество плоскостей, шт.	
3.7	Общая площадь рекламного изображения, кв. м	

4. Подпись и печать заявителя

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламентуБлок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

Продолжение приложения № 2
к Административному регламенту



Приложение № 3
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту
2. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением оригинала документа для сличения	Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно
3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	То же	То же
4. Удостоверение личности военнослужащего	"	"
5. Паспорт иностранного гражданина	"	"
6. Эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления	Подлинник	Изготавливается заявителем самостоятельно или с привлечением организаций любых организационно-правовых форм или индивидуальных предпринимателей
7. План-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции	Подлинник	Изготавливается заявителем самостоятельно
8. Цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции	Подлинник	Изготавливается заявителем самостоятельно
9. Цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение	Подлинник	Изготавливается заявителем самостоятельно

1	2	3
рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции		
10. Документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	Копия	Договор заключается с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения или земельного участка), на котором предполагается установка рекламной конструкции; копия договора изготавливается заявителем самостоятельно
11. Документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца объекта недвижимости или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент	Подлинник	Требование о представлении данного документа установлено частью третьей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Примечание: заявитель представляет один из документов, указанных в пунктах 2 – 6, удостоверяющих его личность.		