



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2012

№ 2144

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

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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 аннулированию 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 23.05.2012 № 2144

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
по аннулированию 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 аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций.

2. Круг заявителей – физические и юридические лица – собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединена рекламная конструкция, владельцы рекламных конструкций (далее – заявители).

От имени заявителей 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 от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент), адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, телефоны для справок 371 03 30, 371 03 53, 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 о предоставлении муниципальной услуги (далее – запросы) подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, 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 результата муниципальной услуги производится в коридоре перед служебным помещением отдела рекламы Департамента.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента также размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29/](http://ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29/).

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в рабочие дни устно специалистами Департамента при обращении к ним по телефонам, указанным в настоящем пункте.

Телефоны для справок: 371 03 30, 371 03 53.

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](http://gosuslugi.ru).

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций (далее – разрешение)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.<br>Иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.<br>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 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Описание результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                              | Направление письма владельцу рекламной конструкции и собственнику (или иному законному владельцу) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с уведомлением о принятом решении об аннулировании разрешения;<br>направление письма заявителю с уведомлением об отсутствии оснований для аннулирования разрешения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательными актами Российской Федерации не предусмотрено.<br>Срок вручения или направления по почте документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня подготовки таких документов, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги                                                                                                                                                                              | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, 15.03.2006, № 51);<br>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);<br>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);<br>Постановление Главы Екатеринбурга от 28.01.2008 № 155 «Об утверждении Положения о демонтаже рекламных конструкций, установленных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (газета «Вечерний Екатеринбург», 02.02.2008, № 22);<br>Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 12.09.2011 № 204-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом» |
| Исчерпывающий перечень документов,                                                                                                                                                                                                                                                                   | Перечень документов, необходимых в                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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) | соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги, должен содержать следующие сведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Наименование, реквизиты заявителя: для юридического лица – юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, для физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, номера контактных телефонов, адреса электронной почты; реквизиты разрешения на установку рекламной конструкции, от дальнейшего использования которого отказывается заявитель или которое подлежит аннулированию на основании заявления собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена; адрес места установки рекламной конструкции (в соответствии с разрешением на установку рекламной конструкции). Собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, при оформлении запросов: не указывают реквизиты разрешения на установку рекламной конструкции; указывают наименование и реквизиты владельца рекламной конструкции; прилагают к запросу документы, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | регламенту. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата предоставления муниципальной услуги (по почте или при личном приеме).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 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) | Разрешение на установку рекламной конструкции; договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества (в случаях, если рекламная конструкция присоединена к объекту недвижимости, находящемуся в собственности муниципального образования «город Екатеринбург»). 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 заявителей: 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Запрос не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, установленных разделом 2, пунктом 10, а также приложениями № 2 или 3 настоящего Административного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                 | регламента;<br>в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;<br>текст запроса не поддается прочтению                                                                                                                                                                                                 |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента)                                                    | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;<br>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Исчерпывающий перечень случаев подготовки письма заявителю с уведомлением об отсутствии оснований для аннулирования разрешения                                                                                                                  | Запрос содержит недостоверные сведения (о владельце рекламной конструкции, о рекламной конструкции, о разрешении на установку рекламной конструкции);<br>документы, представленные собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, не подтверждают прекращения договора, на основании которого данная рекламная конструкция была установлена |
| 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 | Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги                                                                                                                   | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги                                                                                    | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не может превышать 30 минут                                                                                                                                                                                                     |
| Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме                                                                                                                             | Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день его поступления в Департамент;<br>электронная форма регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена                                                                                                                                                 |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о                                                      | Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых отделом рекламы Департамента.<br>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| порядке предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.<br>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 рекламы Департамента, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://ekaterinburgpr.pf/administration/administrativnyy-reglament/12/29/">ekaterinburgpr.pf/administration/administrativnyy-reglament/12/29/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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:<br>количество обращений за получением муниципальной услуги;<br>количество получателей муниципальной услуги;<br>среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;<br>количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги;<br>максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;<br>максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;<br>максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги;<br>максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;<br>наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;<br>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 муниципальной 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 жалоб;

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 запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

оформление распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения;

подготовка уведомления владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, об аннулировании разрешения;

вручение или направление по почте уведомления владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, об аннулировании разрешения.

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется на основании запроса.

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 приложениях № 2 или 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (регистрационного 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 регистрации 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 подпись.

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.

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

14. Административное действие по проверке запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, начинается после поступления данного запроса и документов в отдел рекламы Департамента.

Предметом проверки запроса и документов, поступивших в отдел рекламы Департамента, является:

содержание запроса и документов, представленных заявителями;

установление факта выдачи разрешения на установку рекламных конструкций по адресам, указанным в запросе;

определение лиц, которым выданы разрешения на установку рекламных конструкций по адресам, указанным в запросах.

Срок совершения данного административного действия составляет десять рабочих дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

Административное действие по проверке запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, завершается:

оформлением распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения;

оформлением письменного уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

15. Отдел рекламы Департамента оформляет распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в случаях, если сведения, содержащиеся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, соответствуют действительности, а документы, представленные собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждают прекращение договора, на основании которого данная рекламная конструкция была установлена.

Срок для совершения данного действия составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

16. Уведомление об отсутствии оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции должно быть направлено

заявителю не позднее одного месяца со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17. Административное действие по подготовке и вручению или направлению по почте уведомления владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, об аннулировании разрешения является распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения.

Вместе с уведомлением об аннулировании разрешения владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, вручается или направляется по почте копия распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Если запрос подан владельцем рекламной конструкции, присоединенной к объекту недвижимости, который находится в собственности муниципального образования «город Екатеринбург», уведомление об аннулировании разрешения направляется только в адрес заявителя.

18. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня выполнения одного из следующих действий:

1) вручение уведомления об аннулировании разрешения владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена;

2) направление по почте уведомления об аннулировании разрешения владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена;

3) вручение заявителю уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения;

4) направление по почте заявителю уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения.

Уведомление об аннулировании разрешения должно быть вручено или направлено владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, не позднее трех рабочих дней со дня подготовки такого уведомления.

В случае если заявитель указал способом получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вручение такого документа на личном приеме, ему сообщается о готовности уведомления, о времени и месте его получения посредством телефонной связи или путем направления сообщения по электронной почте, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель должен быть уведомлен о готовности документов, о времени и месте проведения личного приема не

менее чем за два дня до даты личного приема. В случае неявки заявителя на прием в назначенный день уведомление об аннулировании разрешения вместе с копией распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом или уведомление об отсутствии оснований для аннулирования разрешения направляется заявителю по почте на следующий рабочий день.

19. Вручение уведомления об аннулировании разрешения и копии распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об аннулировании разрешения или уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения осуществляется в соответствии с требованиями по организации делопроизводства в Администрации города Екатеринбурга.

В случаях направления письма с уведомлением об аннулировании разрешения или уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

21. 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 за 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 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.

22. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения

административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

23. 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.

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

25. 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.

26. 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

27. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. 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.

28. 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 от 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 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.

29. 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.

30. 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 и прекращает с ним переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

31. 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.

32. 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.

33. 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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

35. 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 такую 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 жалобе вопросов.

36. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, 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, а также в иных формах.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

| Категория и (или)<br>наименование<br>представляемого документа                                        | Форма<br>представления<br>документа                     | Примечание                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                     | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги                                                       | Подлинник                                               | В тексте запроса владелец рекламной конструкции уведомляет Департамент о своем отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции. Заполняется заявителем самостоятельно с использованием бланка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)                    |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации                                                            | Копия с предъявлением подлинника документа для сличения | Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно. Копия документа, удостоверяющего личность с предъявлением оригинала такого документа представляется в Департамент при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме |
| 3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации                                   | То же                                                   | То же                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Удостоверение личности военнослужащего                                                             | "                                                       | "                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Паспорт иностранного гражданина                                                                    | "                                                       | "                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги                                                       | Подлинник                                               | Заполняется заявителем самостоятельно с использованием бланка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)                                                                                                                                                              |
| 7. Дополнительное соглашение о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Копия                                                   | Заключается между рекламодателем и собственником или иным законным владельцем рекламной конструкции при добровольном согласии сторон на расторжение договора. Копия изготавливается заявителем самостоятельно                                                                         |

| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Решение суда о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Копия                                                   | Копия решения суда оформляется и выдается судом, вынесшим данное решение, в соответствии с требованиями гражданского процессуального или арбитражного процессуального законодательства Российской Федерации                                                                             |
| 9. Паспорт гражданина Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Копия с предъявлением подлинника документа для сличения | Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно. Копия документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника такого документа представляется в Департамент при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме |
| 10. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | То же                                                   | То же                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. Удостоверение личности военнослужащего                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | "                                                       | "                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. Паспорт иностранного гражданина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | "                                                       | "                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Примечание: владелец рекламной конструкции представляет документ, указанный в пункте 1, а также один из документов, удостоверяющих личность, перечисленных в пунктах 2 – 5. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, представляет запрос (пункт 6), один из документов, перечисленных в пунктах 7, 8, подтверждающих прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, а также один из документов, удостоверяющих личность, перечисленных в пунктах 9 – 12. |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги  
по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги  
по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции  
(для владельцев рекламных конструкций)

В Департамент по управлению  
муниципальным имуществом

пр. Ленина, 24а,  
город Екатеринбург,  
620014

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (имя), юридический,  
фактический, почтовый адрес, адрес места регистрации,  
паспортные данные, номера контактных телефонов,  
адрес электронной почты заявителя)

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции,  
установленной \_\_\_\_\_  
(адрес и место установки рекламной конструкции)

в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения. Реквизиты  
разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги  
по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги  
по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции  
(для собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества,  
на котором установлена рекламная конструкция)

В Департамент по управлению  
муниципальным имуществом

пр. Ленина, 24а,  
город Екатеринбург,  
620014

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (имя), юридический,  
фактический, почтовый адрес, адрес места регистрации,  
паспортные данные, номера контактных телефонов,  
адрес электронной почты заявителя)

Уведомляю о расторжении договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции \_\_\_\_\_,  
(реквизиты договора: дата, номер)

заключенного с \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование, а также реквизиты

юридического лица, фамилия, имя, отчество и реквизиты индивидуального предпринимателя)

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции,  
выданное на основании указанного договора.

Рекламная конструкция установлена \_\_\_\_\_  
(адрес и место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции

