

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-126-31**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ**  
**И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»,**  
**«АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И**  
**ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

Согласован: заключение отдела административной реформы и регламентации управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города от 15.06.2012 г. № 126

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент № АР-126-31 муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону (далее – УНР), а также порядок взаимодействия УНР с органами власти и организациями в процессе предоставления муниципальных услуг по выдаче и аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение).

Порядок предоставления услуг, а также перечень необходимых документов указаны в Стандартах № СТ-126-31-3.2 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение № 1 к Регламенту), № СТ-126-31-3.3 «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение № 2 к Регламенту).

Целью муниципальной услуги является удовлетворение права граждан Российской Федерации на получение разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций для информирования аудитории о своей коммерческой деятельности и развития бизнеса.

1.2. Заявителем может выступать юридическое лицо, физическое лицо, а также физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. От имени вышеуказанных лиц заявление могут подать их представители при предъявлении документов, удостоверяющих их полномочия (доверенность).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», образцы документов, можно получить:

- на информационных стендах в помещении УНР по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, (холл для ожидания);
- в отделе оформления и выдачи разрешений УНР (далее - ООиВР), по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, каб. 206, дни и часы приема: вторник, четверг: с 14-30 до 17-30;
- на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [rgu.donland.ru](http://rgu.donland.ru) / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.

Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют сотрудники ООиВР по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, каб. 206.

Почтовый адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78.

Основанием для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является заявление установленной формы (Приложение № 1 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).

Заявитель вправе предоставить в УНР заявление и пакет документов лично, либо направить его по почте.

Бланк заявления можно получить:

- у сотрудника ООиВР по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, каб. 206;

- на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

- распечатать с Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области [pgu.donland.ru](http://pgu.donland.ru).

Основанием для предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является заявление на имя начальника УНР.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Предоставление информации о порядке оказания муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» осуществляется на платной основе – заявитель уплачивает за выдачу Разрешения государственную пошлину в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Оказание муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» осуществляется на бесплатной основе.

1.4. Ответственный за исполнение данного Регламента, его актуализацию и качественное предоставление услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» – начальник Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону. Адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78 каб. 202, (в рабочее время по записи у секретаря по тел.: 240-37-95).

1.5. Сокращения и аббревиатуры, используемые в настоящем Регламенте:

УНР - Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

ООиВР - отдел оформления и выдачи разрешений УНР;

ОБУОиУД - отдел бухгалтерского учета, отчетности и учета доходов УНР;

ОКРР - отдел контроля за размещением рекламы УНР.

1.6. Муниципальные услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» оказывают должностные лица и специалисты УНР:

- начальник УНР;

- заместитель начальника УНР – начальник ООиВР (далее - заместитель начальника);

- начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер;

- сотрудники ООиВР: ведущие инженеры, инженеры 1-й категории;

- сотрудники ОБУОиУД: ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1-й категории;

- сотрудники ОКРР: начальник ОКРР, ведущие инженеры, инженеры 1-й категории.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (п. 105 ст. 333.33);

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

- постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 22.12.2006 № 1475 «Об утверждении «Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций» (Приложение № 1 к постановлению Мэра города № 1475 от 22.12.2006);

- Положение об Управлении наружной рекламой города Ростова-на-Дону, принятое решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 220 (в редакции решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 331).

1.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону: 240-37-95 (в рабочее время согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги) или посредством личного обращения к сотруднику ООиВР по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, каб. 206 (согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).

1.10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## 2. Стандарты предоставления муниципальных услуг

Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», перечень документов, необходимых для предоставления, сроки и иная информация указаны в стандарте № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение № 1 к Регламенту).

Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», перечень документов, необходимых для предоставления, сроки и иная информация указаны в стандарте № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение № 2 к Регламенту).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» приведена в блок-схеме (Приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Последовательность административных процедур (действий) с описанием результатов таких процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3.2.1. (По желанию заявителя) консультация на предварительном приеме в ООиВР.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

Заявитель вправе обратиться в УНР за консультацией по телефону (тел.: 240-37-95 в рабочее время согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги) или лично на предварительном приеме у специалиста ООиВР (согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги). На приеме в ООиВР ему выдается бланк заявления (Приложение № 1 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги) и Приложение к заявлению (Приложение № 2 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).

Чтобы получить консультацию по перечню необходимых для оформления Разрешения документов, заявитель должен предоставить специалисту ООиВР фотографию места предполагаемого размещения рекламной конструкции с наложением макета конструкции (фотомонтаж).

В случае изъявления желания заявителем пройти все (или часть) необходимые согласования самостоятельно, он обращается за листом согласований в ООиВР (Приложение № 3 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги), для чего заполняет бланк заявления (Приложение № 4 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги), который можно получить у сотрудника ООиВР или скачать с официального интернет-портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostovgorod.ru](http://www.rostovgorod.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области [rgu.donland.ru](http://rgu.donland.ru). Специалист ООиВР рассматривает представленный фотомонтаж и выдает заявителю заполненный лист согласований с перечнем согласующих организаций.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Прием, предварительное рассмотрение документов, представленных заявителем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является заявление на получение Разрешения. К нему прилагается пакет документов, перечень которых указан в п. 11 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить в УНР заявление и пакет документов лично (в этом случае заявление принимается и регистрируется в день предоставления заявления), либо направить его по почте (заявление регистрируется секретарем и в течение 1 рабочего дня передается в ООиВР).

В заявлении заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по электронной почте. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.

2) Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, и полномочия представителя;

б) проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- заявление оформлено надлежащим образом (заполнены все поля, обязательные для заявителя);

- предоставлен полный пакет документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем, перечень которых приведен в п. 11 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги;

- копии документов заверены надлежащим образом. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заверяют собственной печатью документы, правообладателями которых они являются. В случае если заявитель не имеет возможности заверить документы самостоятельно, копии заверяет специалист ООиВР (сличает копии документов с их оригиналами);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах отсутствуют рукописные исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные корректировки текста;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- каждый документ представлен в полном объеме (присутствуют все страницы).

3) В случае надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник в установленном порядке:

- выдает экземпляр описи с отметкой о приеме документов (Приложение № 5 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги);

- знакомит заявителя под роспись в заявлении о необходимости после прохождения всех согласований уплатить государственную пошлину в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации). А также сообщает заявителю, что в случае неуплаты государственной пошлины Разрешение не может быть выдано.

4) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям ч. 2 п. 3.2.2. Регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) В случае, если заявитель не обратился за листом согласований на консультации, но изъявил желание пройти все (либо получить не представленные ранее) необходимые согласования самостоятельно, он обращается за листом согласований в ООиВР (Приложение № 3 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги), для чего заполняет бланк заявления (Приложение № 4 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги), который может получить у сотрудника ООиВР или скачать с официального интернет-портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostovgorod.ru](http://www.rostovgorod.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области [rgu.donland.ru](http://rgu.donland.ru). Специалист ООиВР рассматривает заявление и приложенный к нему комплект документов, предоставленный заявителем, и выдает заполненный лист согласований с перечнем согласующих организаций.

Помимо этого Приложение к заявлению на получение Разрешения остается у заявителя для последующего предоставления в согласующие организации.

Заявитель в течение месяца со дня получения листа согласований самостоятельно осуществляет необходимые согласования и предоставляет заполненный лист согласований в УНР. Телефоны для получения информации и адреса согласующих органов указаны в Приложение № 6 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники ООиВР.

1) В рамках межведомственного взаимодействия сотрудники ООиВР запрашивают следующие документы в уполномоченных органах, если заявитель не предоставил их по собственному желанию:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). Выписка предоставляется Управлением Росреестра РО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Выписка предоставляется ФНС России;

2) Сотрудники ООиВР проверяют принятые документы:

- на наличие ранее выданного Разрешения на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;
- на соответствие предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и другим нормативным актам, регулирующим деятельность в области наружной рекламы;
- на достоверность информации в предоставленных документах.

3) В случае не возможности определения точного места размещения рекламной конструкции на основании представленной заявителем информации сотрудник ООиВР назначает проведение дополнительной проверки на месте планируемого размещения рекламной конструкции, для чего передает заместителю начальника на рассмотрение комплект документов с обоснованием причин.

Заместитель начальника рассматривает представленный комплект документов и принимает решение:

а) о проведение дополнительной проверки с целью:

- уточнения фактических границ земельного участка, на котором планируется размещение рекламной конструкции;
- установления на местности, не перекрывает ли рекламная конструкция уже установленные;
- установки соответствия фактического размещения рекламной конструкции и ее крепления представленным документам;

б) об отсутствии необходимости в дополнительной проверке.

После чего возвращает комплект документов сотруднику ООиВР.

4) По окончании проверки сотрудник ООиВР:

- вносит в электронную базу УНР запись с присвоением заявлению индивидуального (оригинального) номера;
- на бланке заявления проставляет свою подпись в строке «Отметка специалиста Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненных документов»;
- передает заявление с Приложением пакета документов на рассмотрение заместителю начальника для передачи на согласование с согласующими органами, перечень которых приведен в Приложении № 6 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги.

5) В случае выявления сотрудником ООиВР замечаний по итогам проверки документов (ч. 2 п. 3.2.3. данного Регламента), препятствующих выдаче Разрешения, комплект документов передается заместителю начальника для подготовки проекта приказа об отказе в выдаче Разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. Согласование с согласующими органами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника.

В случае если заявитель не воспользовался своим правом на прохождение самостоятельно согласований с согласующими органами, УНР осуществляет все согласования, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. УНР направляет в согласующие органы только Приложение к заявлению (без указания информации о заявителе) и лист согласований. В случае



оформления Разрешения на установку отдельно стоящих конструкций дополнительно прикладывается топосъемка. Передача документов на согласование с согласующими органами осуществляется сотрудником УНР по реестру с регистрацией даты передачи и возврата.

Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней, начиная с даты получения заявления, принимают решение о возможности установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, ставят соответствующую отметку (налагают резолюцию) на приложении к заявлению. В случае оформления Разрешения на установку отдельно стоящих конструкций отметка о согласовании органами, контролирующими наземные и подземные коммуникации, ставится и на топосъемку. После чего передают Приложение к заявлению и лист согласований (а также топосъемку в случае оформления Разрешения на установку отдельно стоящих конструкций) по реестру в УНР. В случае решения об отказе в согласовании согласующий орган обязан приложить к резолюции в Приложении к заявлению письменное обоснование со ссылкой на нормативные акты.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, согласований не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в данном случае несет орган, не представивший (несвоеременно представивший) необходимые согласования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.5. Рассмотрение результатов проведенных согласований с согласующими органами, заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника.

Заместитель начальника проверяет правильность подготовленного пакета документов, наличие необходимых согласований и:

- в случае наличия всех согласований, а также отсутствия замечаний к оформлению комплекта документов проставляет в заявлении личную подпись в строке «Отметка заместителя начальника Управления – начальника отдела оформления и выдачи разрешений о прохождении всех согласований (подпись)» и передает заявление с приложенным пакетом документов на рассмотрение начальнику УНР;

- в случае принятия согласующими органами решения об отказе в согласовании заместитель начальника готовит проект приказа об отказе в выдаче Разрешения и передает его на подпись начальнику УНР;

- в случае наличия замечаний по оформлению подготовленного пакета документов возвращает его сотруднику ООиВР с резолюцией о доработке. Сотрудник ООиВР вносит необходимые коррективы и передает заместителю начальника на повторное рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Принятие решения об оформлении и выдаче Разрешения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с согласующими органами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УНР.

Начальник УНР в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный пакет документов и принимает одно из следующих решений:

а) о выдаче Разрешения при условии уплаты заявителем государственной пошлины (решение оформляется приказом начальника УНР о выдаче Разрешения). Начальник УНР визирует заявление, проставляя свою подпись в строке «Заключение начальника Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону»;

б) об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (решение оформляется приказом начальника УНР об отказе в выдаче Разрешения);

в) о доработке представленного комплекта документов в случае наличия замечаний по оформлению. Начальник УНР возвращает пакет документов в ООиВР с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 рабочего дня пакет документов передается заместителем начальника на повторное рассмотрение начальнику УНР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники ООиВР и сотрудники ОКРР.

1) В случае принятия решения о выдаче Разрешения сотрудник ООиВР присваивает Разрешению индивидуальный номер (номер разрешения), а также направляет заявителю уведомление в письменном виде (по почте, либо по электронной почте, либо заявитель получает его при личном посещении УНР (по выбору заявителя)) с указанием индивидуального номера для последующей уплаты государственной пошлины. После чего передает комплект документов в ОБУОиУД.

2) В случае решения об отказе в выдаче Разрешения сотрудники ООиВР передают заявление с приложенным комплектом документов и письменное обоснование отказа в ОКРР. Сотрудник ОКРР уведомляет заявителя (по почте, либо по электронной почте, либо заявитель получает его при личном посещении УНР (по выбору заявителя)) о принятом решении.

Заявитель в рабочее время является в ОКРР и получает пакет документов, представленный заявителем, под роспись в описи.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.2.8. Уплата заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу Разрешения в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2.9. Проверка факта уплаты государственной пошлины.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер.

Сотрудник ОБУОиУД после получения банковской выписки проверяет корректность уплаты государственной пошлины.

В случае фактического поступления оплаты начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер визирует заявление с проставлением отметки о внесении необходимых платежей в строке «Отметка главного бухгалтера Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону об уплате госпошлины». После чего документы возвращаются в ООиВР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

#### 3.2.10. Подготовка и комплектование Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

Сотрудник ООиВР заполняет в электронном виде бланк Разрешения, распечатывает и надлежащим образом комплектует его (приобщает к Разрешению заявление, проект рекламной конструкции, документы, подтверждающие право собственности и другие необходимые документы). После чего передает начальнику УНР на подпись подготовленное Разрешение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 3.2.11. Подписание Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УНР.

Начальник УНР подписывает Разрешение и ставит на бланке Разрешения печать УНР. После чего Разрешение передается в ООиВР для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 3.2.12. Выдача заявителю Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

Заявитель по истечении 10 дней с момента уплаты государственной пошлины (при условии корректности поступления средств на счет) согласно графику выдачи разрешений может прийти в ООиВР для получения оригинала Разрешения.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Сотрудник проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать на копии Разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения Разрешения. После внесения этих данных сотрудник выдаёт заявителю или представителю заявителя оригинал Разрешения.

Копия Разрешения в соответствии с номенклатурой дел УНР передается на хранение в архив УНР.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, Разрешение хранится в ООиВР в течение года от даты его

оформления, после чего передается в ОКРР для проверки фактического размещения рекламной конструкции.

В случае если рекламная конструкция не размещена, Разрешение возвращается в ООиВР для последующего аннулирования.

В случае если рекламная конструкция размещена, Разрешение возвращается в ООиВР, где хранится до конца действия Разрешения.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) с описанием результатов таких процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3.3.1. В случае если владелец рекламной конструкции или собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, изъявляет желание аннулировать Разрешение, он направляет заявление на имя начальника УНР, в котором должны быть указаны: адрес размещения, тип и владелец рекламной конструкции, адрес заявителя, № Разрешения (в случае если заявление подает владелец рекламной конструкции). В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к заявлению прилагается фотография фасада здания за 30 – 40 метров с отметкой, позволяющей однозначно идентифицировать рекламную конструкцию (в случае если на здании размещено более одной конструкции).

В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, к заявлению на аннулирование прикладывается документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявитель вправе предоставить в УНР заявление лично (в этом случае заявление принимается и регистрируется в день предоставления заявления), либо направить его по почте (заявление регистрируется секретарем и в течение 1 рабочего дня передается в ООиВР).

В заявлении заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по электронной почте. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.

3.3.2. Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника.

1) Заместитель начальника рассматривает поданное заявление и проверяет:

- по электронной базе корректность указанных в заявлении сведений о рекламной конструкции;

- наличие документов, подтверждающих факт расторжения договорных отношений между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявление подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2) В случае если в заявлении указаны все необходимые сведения и предоставлены необходимые документы заместитель начальника готовит проект приказа об аннулировании Разрешения и передает его на подпись начальнику Управления.

В случае выявления фактов препятствующих аннулированию Разрешения (п. 13 Стандарта № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги) заместитель начальника готовит проект приказа об отказе в аннулировании Разрешения и письменное обоснование причин отказа, после чего передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 календарных дней.

3.3.3. Подписание приказа об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УНР.

Начальник УНР рассматривает представленный проект приказа и в случае отсутствия замечаний подписывает его. В случае наличия замечаний возвращает его заместителю начальника на доработку. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект приказа передается заместителем начальника на повторное рассмотрение начальнику УНР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Подготовка уведомления о решении по аннулированию Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника.

Заместитель начальника готовит уведомление заявителю о решении по аннулированию Разрешения. После чего передает комплект документов и уведомление в ОКРР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий дня.

3.3.5. Извещение заявителя об аннулировании разрешения либо о мотивированном отказе.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники ОКРР.

Сотрудник ОКРР извещает заявителя в письменном виде о положительном решении по заявлению на аннулирование либо предоставляет уведомление об отказе в письменном виде с объяснением причин.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Условия прекращения действия Разрешения.

3.4.1. По окончании срока действия Разрешения.

3.4.2. В случае принятия решения об аннулировании Разрешения.

Решение об аннулировании Разрешения принимается:

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

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

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

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

5) по предписанию Федеральной антимонопольной службы в случае, если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных ч. 5.1 - 5.7 ст.19 Федерального закона от 13.03.06 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации; в случае нарушения требований, установленных ч. 9.1 и 9.3, ч. 5.1 - 5.7 ст.19 Федерального закона от 13.03.06 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.3. В случае признания Разрешения недействительным в судебном порядке.

3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявитель может получить информацию об адресе и графике работы ООиВР, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов, на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону. Информация о наличии технической возможности направления документов в электронном виде будет размещена на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.

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

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальных услуг осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, назначенным приказом начальника УНР.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, назначенным приказом начальника УНР, проверок соблюдения и исполнения работниками УНР положений муниципальных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УНР.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальных услуг осуществляется начальником УНР посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется начальником УНР в соответствии с установленным графиком проверок.

4.3. Муниципальный служащий УНР несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 «О принятии «Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону».

4.4. Служащие УНР, не являющиеся муниципальными служащими, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальных услуг, определяемую начальником УНР.

4.5. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону: 240-37-95 (в рабочее время согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги) или посредством личного обращения к сотруднику ООиВР по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78, каб. 206 (согласно п. 3 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, по форме согласно приложению № 10 к стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», по форме согласно приложению № 2 к стандарту № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на имя следующих должностных лиц:

- начальника Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону;
- заместителя главы Администрации города (по вопросам архитектуры и территориального развития), курирующего работу Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города ([www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть представлена заявителем при личном обращении.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 1 к  
Административному  
регламенту № АР-126-31

№ п/п	СТАНДАРТ № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».	
1.	<p>Получатель услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы)</p> <p>Цель получения услуги</p>	<p>1) Получателем муниципальной услуги являются: юридическое лицо, физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <p>Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</p>
2.	<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)</p>	<p>Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.</p>
3.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование.</p> <p>Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Консультирование осуществляют: ведущие инженеры ООиВР по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел. 240-37-95.</p> <p>Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.</p> <p>График приема: вторник, четверг: с 14-30 до 17-30.</p>
	<p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией</p>	<p>Адрес электронной почты: unr@donpac.ru Форма для Интернет-консультации (Приложение № 9 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).</p>
4.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов.</p> <p>Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Прием документов осуществляют: ведущие инженеры ООиВР по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел. 240-37-95.</p> <p>Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.</p> <p>График приема: вторник, четверг: с 14-30 до 17-30.</p>
5.	<p>Должность фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов.</p> <p>Адрес, номер кабинета,</p>	<p>Выдачу документов осуществляют: ведущие инженеры ООиВР по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел. 240-37-95.</p> <p>Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00;</p>

	номер телефона, режим работы и график приема	Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной. График приема: вторник, четверг: с 14-30 до 17-30. График выдачи разрешений: среда: с 9:00 до 18:00; перерыв – с 13.00 до 13.48.
6.	Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.	Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить: - на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону <a href="http://www.rostov-gorod.ru/">www.rostov-gorod.ru/</a> Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону; - на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://pgu.donland.ru/">pgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.
7.	Результат предоставления муниципальной услуги. Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является: - при положительном решении: решение начальника УНР о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. После уплаты государственной пошлины заявителю выдается оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. - при отказе: заявителю предоставляется мотивированный отказ в выдаче Разрешения в письменном виде. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если эти сроки соответствуют предельным срокам, установленным действующим законодательством. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, если эти сроки соответствуют предельным срокам, установленным действующим законодательством.

8.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» завершается: - решением о выдаче разрешения при условии оплаты заявителем государственной пошлины, которое принимается в течение двух месяцев с момента представления заявителем всех необходимых для оформления разрешения документов. Оригинал Разрешения выдается заявителю по истечении 10 дней с момента уплаты государственной пошлины на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - мотивированным отказом – решение об отказе в выдаче Разрешения выдается в течение двух месяцев с момента представления заявителем всех необходимых документов. Сотрудник ОКРР уведомляет заявителя (по почте, либо по электронной почте, либо заявитель получает его при личном посещении УНР (по выбору заявителя)) о принятом решении. Пакет документов (представленный заявителем) заявитель может получить в УНР в рабочее время.
9.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; - Налоговый кодекс Российской Федерации (п.105 ст. 333.33); - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 22.12.2006 № 1475 «Об утверждении «Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций» (Приложение № 1 к постановлению Мэра города № 1475 от 22.12.2006); - Положение об Управлении наружной рекламой города Ростова-на-Дону, принятое решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 220 (в редакции решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 331).
10.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги.	Для получения муниципальной услуги необходимо заполнить «Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (Приложение №1 к

	<p>Наличие раздаточных документов и образцов заполнения</p>	<p>настоящему стандарту).</p> <p>Бланк заявления можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у сотрудника ООиВР по адрес: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206.</li> <li>- распечатать с официального интернет-портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону.</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://rgu.donland.ru">rgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.</li> </ul> <p>В случае если заявитель изъявил желание пройти все необходимые согласования самостоятельно, он обращается за листом согласований, для чего заполняет бланк заявления (Приложение № 4 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).</p> <p>Бланк заявления можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у сотрудника ООиВР по адрес: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206.</li> <li>- распечатать с официального интернет-портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону.</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://rgu.donland.ru">rgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.</li> </ul>
11.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы и необходимые, подлежащие представлению</li> </ul>	<p>I. Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, удостоверяющий личность:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) паспорт гражданина РФ;</li> <li>б) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;</li> <li>в) удостоверение личности военнослужащего;</li> <li>г) военный билет военнослужащего;</li> <li>общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей);</li> <li>д) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным</li> </ol> </li> </ol>

<p>заявителем;  - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить</p>	<p>договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;  е) паспорт моряка;  ж) удостоверение беженца;  з) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;  2) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя по подаче документов и получению разрешения на установку рекламной конструкции;  3) заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции.  Неотъемлемой частью заявления являются (обратная сторона заявления):  а) «схема размещения рекламной конструкции на карте города» - схема с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (улица, № дома).  б) «фотомонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)» - эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью с сохранением пропорций, показывающий конструкцию по планируемому месту размещения в городской среде. Заявитель вправе подготовить эскиз самостоятельно, либо обратиться в специализированные организации.  Эскиз рекламной конструкции предоставляется в бумажном виде как неотъемлемая часть заявления и дополнительно в электронном виде (в формате jpg, расширение 1024x768 P., цветовая модель RGB) на информационном носителе.  в) «фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)» – фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции (вид за 30-40 метров), показывающая конструкцию по планируемому месту размещения в городской среде и дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги и т.д. находятся в ее близи;  4) Приложение к заявлению на получение разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 2 к Стандарту № СТ-126-31-3.2</p>
--	--

	<p>муниципальной услуги);</p> <p>5) проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающую безопасность ее эксплуатации. Заявитель вправе подготовить проектно-конструкторскую разработку рекламной конструкции самостоятельно, либо обратиться в специализированные организации*;</p> <p>б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (Приложение 8 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги).</p> <p>В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общую долевую собственность:</p> <p>а) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений;</p> <p>б) протокол общего собрания собственников помещений (Приложение 7 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги);</p> <p>Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется в случаях, если:</p> <p>а) собственник недвижимого имущества является получателем услуги;</p> <p>б) получателем услуги является арендатор недвижимого имущества, при наличии в договоре аренды права арендатора на размещения рекламной конструкции;</p> <p>в) рекламная конструкция размещается на муниципальном имуществе (если иное не предусмотрено законом);</p> <p>7) договор аренды недвижимого имущества (если договор заключен на срок менее 1 года) представляется в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- арендатор недвижимого имущества является получателем услуги (договор аренды должен содержать право арендатора на размещение рекламной конструкции);</li><li>- предоставление арендатором недвижимого</li></ul>
--	---

		<p>имущества права на размещение рекламной конструкции третьему лицу (договор аренды должен содержать право арендатора на размещение рекламной конструкции и право арендатора сдавать недвижимое имущество в субаренду);</p> <p>8) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500*;</p> <p>9) копия технического паспорта на здание (строение)*.</p> <p>Документы, согласования, которые заявитель вправе самостоятельно представить для предоставления услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**:</p> <p>1) сведения о постановке на государственный учет в качестве юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:</p> <p>а) сведения из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);</p> <p>б) сведения из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). Выписка предоставляется Управлением Росреестра РО;</p> <p>3) к комплекту документов заявитель может приложить копию свидетельства о праве собственности на здание (строение), к которому прикреплен рекламная конструкция;</p> <p>4) к комплекту документов заявитель может приложить копию свидетельства о праве собственности на землю с чертежом границ земельного участка (в случае установки рекламной конструкции на земле);</p> <p>5) к комплекту документов заявитель может приложить согласования, полученные самостоятельно в согласующих органах.</p> <p>Все прилагаемые к заявлению документы предоставляются в двух экземплярах, копии документов должны быть заверены надлежащим образом.</p> <p>В случае возникновения спорных ситуаций, специалисты, ведущие прием, могут потребовать представления иных документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также о соответствии</p>
--	--	---



		<p>конструкции действующему законодательству.</p> <p>* Документ не предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на муниципальном имуществе, так как муниципальным учреждением, уполномоченным на организацию и проведение торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также заключать договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с победителем аукциона, на территории г. Ростова-на-Дону выступает УНР, в архиве которого хранятся указанные документы после проведения аукциона.</p> <p>** Документы (сведения), запрашиваются без участия заявителя в соответствующих органах, если заявитель их не предоставил.</p>
12.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Отсутствие права у заявителя или представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги.</li> <li>2) Предоставление заявителем неполного комплекта документов, из перечня необходимых и обязательных, перечень которых приведен в п. 11 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги.</li> <li>3) Несоответствие предоставленных документов следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление оформлено надлежащим образом (заполнены все поля, обязательные для заявителя);</li> <li>- копии документов заверены надлежащим образом;</li> <li>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;</li> <li>- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;</li> <li>- в документах отсутствуют рукописные исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные корректировки текста;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- не истек срок действия представленных документов;</li> <li>- каждый документ представлен в полном объеме (присутствуют все страницы).</li> </ul> </li> </ol>

13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие по указанному заявителем предполагаемому месту установки рекламной конструкции ранее оформленного разрешения или принятого к рассмотрению заявления УНР.</li> <li>2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).</li> <li>3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.</li> <li>4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.</li> <li>5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.</li> <li>6) Невозвращение заполненного листа согласования в указанный в нем срок рассматривается как отсутствие согласования с уполномоченными органами.</li> <li>7) Нарушений требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».</li> <li>8) Предоставление заявителем недостоверных сведений в представленных документах.</li> </ol>
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>
15.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	<p>Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) В случае обращения заявителя за консультацией осуществляется консультирование на предварительном приеме в ООиВР, в ходе которого выдается бланк заявления, Приложение к заявлению и перечень необходимых для оформления разрешения документов.</li> <li>2) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных</li> </ol>

		<p>конструкций» является заявление на получение Разрешения. К нему прилагается пакет документов, перечень которых указан в п. 11 Стандарта № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель вправе предоставить в УНР заявление и пакет документов лично, либо направить его по почте.</p> <p>В заявлении заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по электронной почте. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.</p> <p>Сотрудник ООиВР проверяет представленный пакет документов требованиям ч. 2 п. 3.2.2. Регламента.</p> <p>В случае надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник ООиВР:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выдает экземпляр описи с отметкой о приеме документов;</li><li>- знакомит заявителя под роспись в заявлении о необходимости после прохождения всех согласований уплатить государственную пошлину. А также сообщает заявителю, что в случае неуплаты государственной пошлины Разрешение не может быть выдано.</li></ul> <p>В случае выявления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.</p> <p>В случае если заявитель не обратился за листом согласований на консультации, но изъявил желание пройти все (либо получить не представленные ранее) необходимые согласования самостоятельно, он обращается за листом согласований, для чего заполняет бланк заявления, который может получить у сотрудника ООиВР или скачать с официального интернет-портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> и Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://rgu.donland.ru">rgu.donland.ru</a>. Специалист ООиВР рассматривает заявление и приложенный к нему комплект</p>
--	--	---

		<p>документов, предоставленный заявителем, и выдает заполненный лист согласований с перечнем согласующих проект организаций.</p> <p>Заявитель в течение месяца со дня получения листа согласований самостоятельно осуществляет необходимые согласования и предоставляет заполненный лист согласований в УНР.</p> <p>3) Сотрудники УНР уведомляют в письменном виде (по почте, либо по электронной почте, либо заявитель в праве получить его при личном посещении УНР (по выбору заявителя) заявителя о решении выдать ему разрешение на установку рекламной конструкции (с указанием индивидуального номера для последующей уплаты государственной пошлины) либо предоставляют мотивированный отказ в письменном виде с обоснованием причины отказа и передают комплект документов, предоставленных заявителем, под роспись в Уведомлении.</p> <p>4) Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу Разрешения.</p> <p>5) Заявитель по истечении 10 дней с момента уплаты государственной пошлины согласно графику выдачи разрешений может прийти в ООиВР для получения оригинала Разрешения.</p> <p>Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.</p> <p>Сотрудник проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать на копии Разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения Разрешения. После внесения этих данных сотрудник выдаёт заявителю или представителю заявителя оригинал Разрешения.</p> <p>В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, Разрешение хранится в ООиВР в течение года от даты его оформления, после чего передается в ОКРР для проверки фактического размещения рекламной конструкции.</p>
16.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении	Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется платно.

	<p>муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Заявитель уплачивает за выдачу разрешения государственную пошлину в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ).</p> <p>Уплата государственной пошлины может производиться по безналичному расчету (для ИП и юридических лиц) и через отделения коммерческих банков (для физических лиц и ИП).</p>
<p>17. Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для получения консультации;</li> <li>- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- при получении результата предоставления муниципальной услуги</li> </ul>	<p>Время ожидания в очереди для консультации, подачи и получения документов заявителями не должно превышать 20 минут.</p>	
<p>18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отметкой о регистрации приёма заявления с комплектом документов является экземпляр описи с отметкой о приёме документов.</p> <p>Выдается экземпляр описи в день подачи надлежаще оформленного заявления и соответствия представленных документов установленным требованиям сотрудником ООиВР.</p>	
<p>19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для</p>	<p>Помещения Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной</p>	

	<p>предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>ситуации.</p> <p>Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номера кабинета;</li> <li>- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;</li> <li>- времени перерыва на обед.</li> </ul> <p>Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими товарами бланками документов.</p> <p>Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.</p>
20.	<p>Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг</p>	<p>С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Размещение информации на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;</li> <li>2. Размещение информации на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://pgu.donland.ru">pgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.</li> <li>3. Расположение помещения УНР в 5 минутах пешком от остановок общественного транспорта.</li> </ol> <p>Приоритетность по отношению к другим заявителям имеют Ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочих) групп при предъявлении специалистам по приёму и выдаче документов удостоверения, подтверждающего их принадлежность к указанной категории лиц.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Для обеспечения доступности маломобильных групп граждан населения (инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.) в здания, в которых</li> </ol>

		оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».
21.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), по форме согласно Приложению № 10 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги на имя Начальника УНР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в письменном виде по адресу: 344002, ул. Б.Садовая, 78, каб. 201;</li> <li>- на личном приеме, тел. для предварительной записи 240-37-95.</li> </ul> <p>Жалоба может быть направлена по почте и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес: <a href="mailto:unr@donras.ru">unr@donras.ru</a>.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;</li> <li>б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;</li> <li>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.</li> </ul> <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,</p>

		<p>предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p>
22.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), (по форме согласно Приложению № 10 к Стандарту № СТ-126-31-3.2 муниципальной услуги) на имя заместителя главы Администрации города (по вопросам архитектуры и территориального развития):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в письменном виде по адресу: 344002, ул. Б.Садовая, 47;</li> <li>- электронной почтой – <a href="mailto:zamstr@rostov-gorod.ru">zamstr@rostov-gorod.ru</a>;</li> <li>- на личном приеме: в соответствии с графиком, тел. для предварительной записи 240-49-49;</li> </ul> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <p>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную</p>



		<p>услугу, решения которых обжалуются;</p> <p>б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>в) сведения об обжалуемых решениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;</p> <p>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;</p>
--	--	---

		Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
23.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявитель может получить информацию об адресе и графике работы ООиВР, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов, на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону. Информация о наличии технической возможности направления документов в электронном виде будет размещена на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 1  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

**Образец заявления**

Начальнику  
Управления наружной  
рекламой города Ростова-на-Дону  
Арутюняну Д.В.

(номер заявления)	(тип	(район)					
(категория)	(номер						
			конструкции)	улиц)	разрешения)		

Бланк заявления выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги*		При личном посещении	По почте	По электронной почте
Сведения о заявителе	ФИО (для физ. лиц и ИП): Наименование юрид. лица (для юрид. лиц): Адрес (для физ. лиц и ИП): Юрид. адрес (для юрид. лиц): Телефон: E-mail**			
Срок действия разрешения***				
Сведения о собственнике имущества, к которому прикрепляется рекламная конструкция				
Тип рекламной конструкции, размер рекламной конструкции и информационного поля в метрах				
Адрес размещения рекламной конструкции		<b>Район:</b>		
Отметка специалиста Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненных документов		«___» _____ 20__ г.		
Отметка заявителя о получении листа согласований на руки		«___» _____ 20__ г.		
Отметка специалиста ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о возврате заполненного листа согласований		«___» _____ 20__ г.		
Отметка заместителя начальника Управления - начальника отдела оформления и выдачи разрешений о прохождении всех согласований (подпись)		«___» _____ 20__ г.		
Заключение начальника Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону		Оформить и выдать разрешение при отсутствии задолженности «___» _____ 20__ г. _____ Д. В. Арутюнян		
Заявителю направлено уведомление о результате предоставления муниципальной услуги по почте (электронной почте)		«___» _____ 20__ г.		
Отметка главного бухгалтера Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону об уплате госпошлины		«___» _____ 20__ г.		

**Внимание!!!** Срок прохождения согласований - один месяц. Заявителю рекомендуется после прохождения всех согласований для получения разрешения уплатить государственную пошлину на присвоенный разрешению номер в течение 5 рабочих дней. В случае неуплаты государственной пошлины разрешение не может быть выдано.

\* Заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.

\*\* В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

\*\*\* В случае если заявитель является владельцем недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

С информацией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

**Форма обратной стороны заявления**

Схема размещения рекламной  
конструкции на карте города

Фотомонтаж фасада здания (вблизи) с  
наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)

Фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с  
наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Начальнику

Управления наружной  
рекламой города Ростова-на-Дону  
Арутюнян Д.В.

(номер заявления) (тип (район)  
(категория) (номер)

--	--	--	--	--

конструкции) улиц) разрешения)

Бланк заявления выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заявление

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги*		При личном посещении	По почте	По электронной почте <input checked="" type="checkbox"/>
Сведения о заявителе	ФИО (для физ. лиц и ИП): Наименование юрид. лица (для юрид. лиц): Адрес (для физ. лиц и ИП): Юрид. адрес (для юрид. лиц): Телефон:	<b>ООО «Фирма» 344000, г. Ростов-на-Дону, Рабочая площадь, д.1, оф.28 Тел.240-00-01</b>		
	Е-mail*	<b>E-mail: firma@rostov.ru</b>		
Срок действия разрешения**				
Сведения о собственнике имущества, к которому прикрепляется рекламная конструкция		<b>ООО «Фирма «Компания»</b>		
Тип рекламной конструкции, размер рекламной конструкции и информационного поля в метрах		<b>Панно на фасаде над входом 4,4 x 2,7 м</b>		
Адрес размещения рекламной конструкции		<b>ул. Вавилова, дом 67е Район: Октябрьский</b>		
Отметка специалиста Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненных документов		«___» _____ 20__ г.		
Отметка заявителя о получении листа согласований на руки		«___» _____ 20__ г.		
Отметка специалиста ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о возврате заполненного листа согласований		«___» _____ 20__ г.		
Отметка заместителя начальника Управления - начальника отдела оформления и выдачи разрешений о прохождении всех согласований (подпись)		«___» _____ 20__ г.		
Заключение начальника Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону		Оформить и выдать разрешение при отсутствии задолженности «___» _____ 20__ г. _____ Д. В. Арутюнян		
Заявителю направлено уведомление о результате предоставления муниципальной услуги по почте (электронной почте)		«___» _____ 20__ г.		
Отметка главного бухгалтера Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону об уплате госпошлины		«___» _____ 20__ г.		

**Внимание!!!** Срок прохождения согласований - один месяц. Заявителю рекомендуется после прохождения всех согласований для получения разрешения уплатить государственную пошлину на присвоенный разрешению номер в течение 5 рабочих дней. В случае неуплаты государственной пошлины разрешение не может быть выдано.

\* Заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.

\*\* В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

\*\*\* В случае если заявитель является владельцем недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции

С информацией ознакомлен Подпись / Иванов И.И.  
(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

*Форма обратной стороны заявления*

Схема размещения рекламной конструкции на карте города

**Схема размещения рекламной конструкции на карте города, ограниченная рамкой в бланке заявления**

Фотомонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)

**Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:**

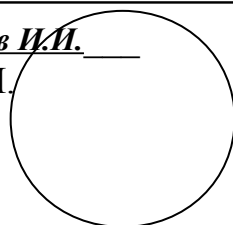
**«Фотомонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)»**

Фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)

**Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:**

**«Фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)»**

Подпись заявителя Подпись / Иванов И.И.  
« 01 » февраля 20 13 г. М.П.



Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева



Приложение № 2  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

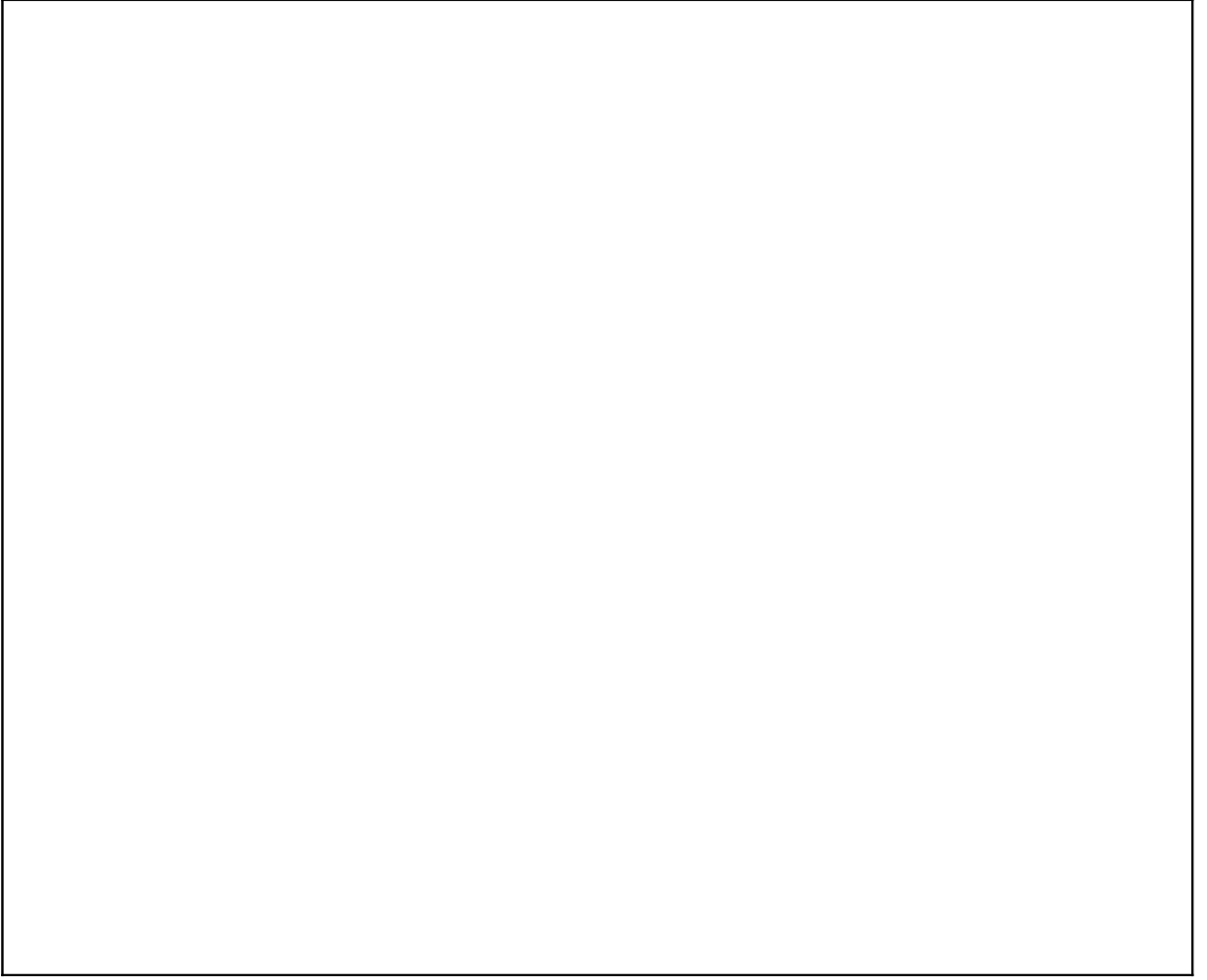
Приложение к заявлению № \_\_\_\_\_, конструкция (с указанием размера) \_\_\_\_\_

Адрес конструкции: \_\_\_\_\_

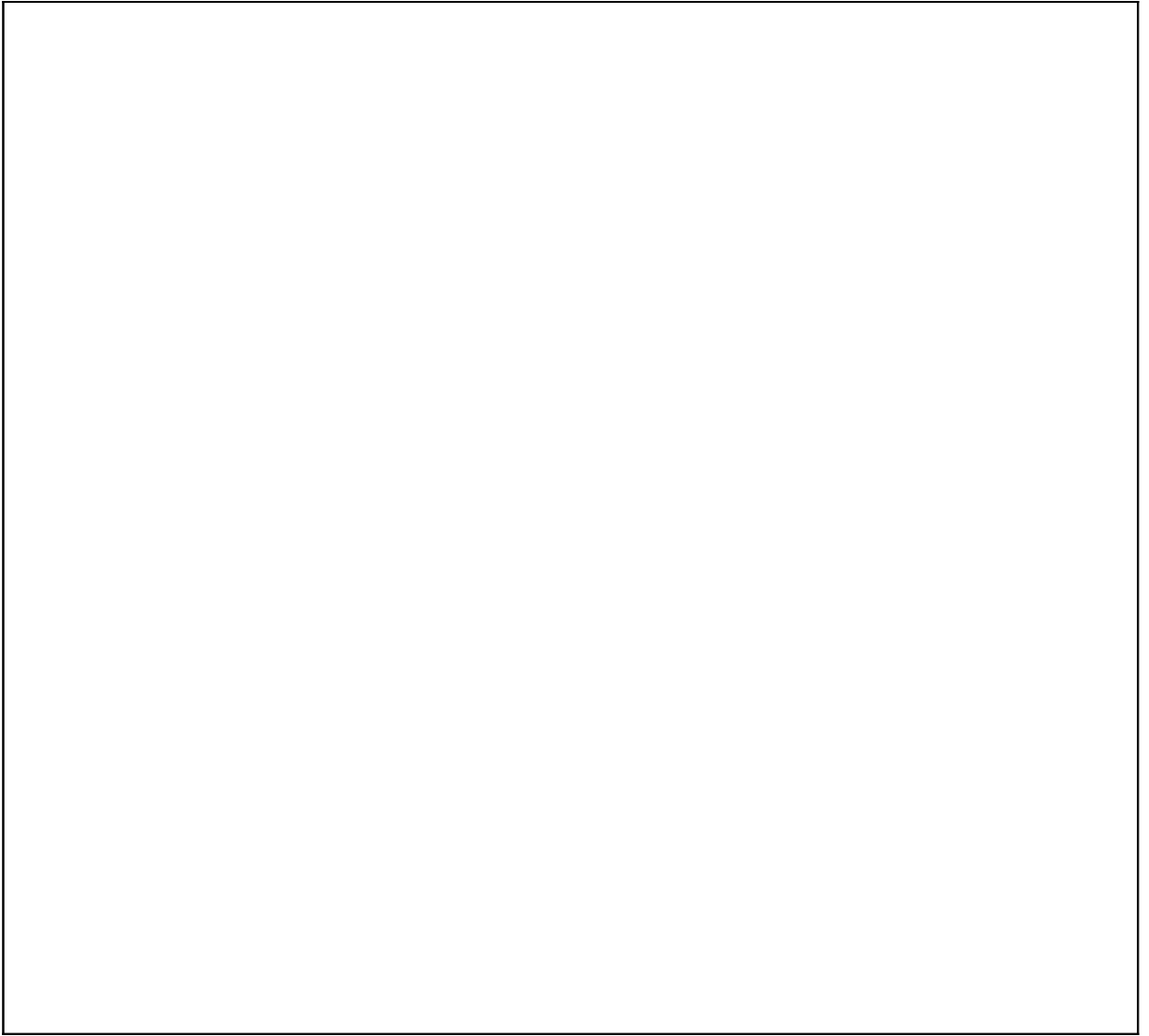
города  
Схема размещения рекламной конструкции на карте



цвете) Фотоонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в



цвете)Фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с наложенным на него оригинал-макетом (в



Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение №3  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

### Лист согласований

Отметка специалиста ООиВР *	Наименование согласующего органа
	Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, ул. Большая Садовая, 72, тел. 2404862, 2698917
	ОАО «Ростовгоргаз», ул. Раздорская, 4, тел. 2528133
	ОАО «ПО Водоканал», ул. М. Горького, 293, 2632580
	ОАО «Ростовтеплосеть», ул. Курская, 4, тел. 2344555
	Центральный узел электросвязи ОАО «ЮТК», пер. Газетный, 49, тел. 2440382
	ГУП РО «Донэнерго РГЭС», пл. Энергетиков, 8, тел. 2515518
	Центральные электрические сети ОАО «Ростовэнерго», ул. Футбольная, 9, тел. 2342522
	МУП «Ростовская транспортная компания» ул. 36-я линия, 1, тел. 2517582
	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону, ул. Социалистическая, 77, тел. 2408045.
	МКУ «Ростгорсвет», пер. Куцевский, 36, тел. 2221702
	Министерство культуры Ростовской области, ул. Шаумяна, 55, тел. 24006284

\* Специалист ООиВР определяет перечень необходимых согласований согласно полномочиям согласующих органов, обозначенных на оборотной стороне Листа согласований

Подпись специалиста ООиВР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### (Оборотная сторона листа согласований)

Наименование согласующего органа	Полномочия
Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону	В случаях оформления разрешений на установку всех видов рекламных конструкций.
ОАО «Ростовгоргаз»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
ОАО «ПО Водоканал»	В случаях оформления разрешений на

	установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
ОАО «Ростовтеплосеть»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
Центральный узел электросвязи ОАО «ЮТК»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
ГУП РО «Донэнерго РГЭС»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
Центральные электрические сети ОАО «Ростовэнерго»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
МУП «Ростовская транспортная компания»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города	В случаях оформления разрешений на установку отдельно стоящих конструкций на мягком грунте.
МКУ «Ростгорсвет»	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций в охранных зонах соответствующих коммуникаций.
Министерство культуры Ростовской области	В случаях оформления разрешений на установку рекламных конструкций на объектах культурного наследия.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 4  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

Начальнику  
Управления наружной  
рекламой города Ростова-на-Дону  
Арутюняну Д.В.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти все согласования, необходимые для получения разрешения на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_, и  
выдать лист согласований с перечнем согласующих организаций.

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

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 5  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

Экз. №1 – в дело.  
Экз. №2 – заявителю.

О П И С Ь

(заполняется специалистом)

принятых документов, прилагаемых к заявлению  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

(ФИО заявителя или наименование юридического лица)

№	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.	Доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя по подаче документов и получению разрешения на установку рекламной конструкции.		
2.	Приложение к заявлению на получение разрешения на установку рекламной конструкции (в случае если все (либо недостающие) согласования УНР проходит самостоятельно).		
3.	Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции, планируемой к размещению.		
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (сроком до 5 лет) между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.		
5.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (сроком до 5 лет) с лицом уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общую долевую собственность).		
6.	Протокол общего собрания собственников помещений (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общую долевую собственность).		
7.	Договор аренды недвижимого имущества (если договор заключен на срок менее 1 года).		
8.	Топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500.		
9.	Копия технического паспорта на здание (строение).		
10.	*		
11.	*		
12.	*		
13.	*		
14.	*		

\* Свободные поля для документов, которые заявитель вправе представить для предоставления услуги (заполняется специалистом ООиВР).

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

телефон специалиста,  
дни и часы приёма

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы заявителя)

Документы получил в полном объеме\*: \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы заявителя)

*\* Заполняется в случае возврата документов при отказе в предоставлении муниципальной услуги*

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева



Приложение № 6  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

Перечень согласующих организаций

1. ГИБДД УВД города Ростова-на-Дону, ул. Таганрогское, 173, тел. 2775899.
2. Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, ул. Большая Садовая, 72, тел. 2404862, 2698917.
3. ОАО «Ростовгоргаз», ул. Раздорская, 4, тел. 2528133,
4. ОАО «ПО Водоканал», ул. М. Горького, 293, 2632580.
5. ОАО «Ростовтеплосеть», ул. Курская, 4, тел. 2344555.
6. Центральный узел электросвязи ОАО «ЮТК», пер. Газетный, 49, тел. 2440382.
7. ГУП РО «Донэнерго РГЭС», пл. Энергетиков, 8, тел. 2515518.
8. Центральные электрические сети ОАО «Ростовэнерго», ул. Футбольная, 9, тел. 2342522.
9. МУП «Ростовская транспортная компания» ул. 36-я линия, 1, тел. 2517582.
10. Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону, ул. Социалистическая, 77, тел. 2408045.
11. МКУ «Ростгорсвет», пер. Кущевский, 36, тел. 2221702.
12. Министерство культуры Ростовской области, ул. Шаумяна, 55, тел. 24006284.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 7  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

**Пример заполнения**

**Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в  
многоквартирном доме по адресу: улица, дом, корпус  
ул. Светлая, 56 (очной формы)**

город Ростов-на-Дону

14 января 2010 года

место проведения собрания: ул. Светлая, 56

время проведения собрания: 18 час.15 мин.

Общая площадь жилых и нежилых помещений многоквартирного дома составляет **10 000** кв.м. (что соответствует 10 000 голосам и составляет 100%), в том числе суммарная площадь приватизированных квартир (90 квартир) – 9 000 кв. м, суммарная площадь квартир, находящихся в муниципальной собственности (10 квартир) – 1 000 кв.м.

Присутствуют собственники помещений общей площадью 9 000 кв.м., что составляет 90 (%) площади жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

Кворум имеется (не менее 2/3 (67%) от общего количества голосов). Собрание правомочно.

Интересы муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирном доме представляет Сергеев Иван Петрович по доверенности № 4 от 11.01.2010 года, выданной МУ «Дирекция муниципального имущества и благоустройства Центрального района г. Ростова-на-Дону».

**Повестка дня общего собрания:**

- 1. Процедурные вопросы.** Избрание председателя и секретаря собрания.
- 2. Передача в пользование общего имущества в многоквартирном доме (фасада, крыши, земельного участка) – для размещения рекламных конструкций.**
- 3. Выбор лица уполномоченного заключать и расторгать договор на установку рекламных конструкций.**

**1. Процедурные вопросы: избрание председателя и секретаря общего собрания**

Слушали выступление инициатора проведения общего собрания, который предложил следующие кандидатуры для избрания их в качестве председателя и секретаря собрания.

Председатель собрания – Иванов Сергей Степанович,

секретарь собрания Петров Иван Иванович.

**Голосовали за данное предложение:**

Председатель

За – 8 000 (голосов) 88,9 % (от присут.).

Против – 0 (голосов) 0 %.

Воздержались – 1 000 (голосов) 11,1 %.

Секретарь

За – 8 000 (голосов) 88,9 % (от присут.).

Против – 0 (голосов) 0 %.

Воздержались – 1 000 (голосов) 11,1 %.

**Приняли решение:**

Председателем собрания избран Иванов Сергей Степанович,

секретарем собрания избран Петров Иван Иванович.

- 2. Передача в пользование общего имущества в многоквартирном доме (фасада, крыши, земельного участка – для размещения рекламных конструкций).**

Слушали председателя общего собрания о возможности передачи в пользование иным лицам общего имущества в многоквартирном доме.

Поступило предложение для голосования: разрешить на возмездной (безвозмездной) основе передачу в пользование иным лицам общего имущества многоквартирного дома для установки рекламных конструкций, если это не нарушает права и законные интересы собственников помещений.

**Голосовали за данное предложение:**

За – 7 000 (голосов) 77,78 % (от присутствующих на собрании), что составляет от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме 70 %.

против – 500 (голосов) 5,56 % (от присутствующих на собрании).

Воздержались – 1500 (голосов) 16,66 % (от присутствующих на собрании).

**Приняли решение:**

Разрешить на возмездной (~~безвозмездной~~) основе передачу в пользование иным лицам общего имущества многоквартирного дома для размещения рекламных конструкций, если это не нарушает права и законные интересы граждан и юридических лиц.

**3. Выбор лица уполномоченного заключать и расторгать договор на установку рекламных конструкций.**

Поступило предложение для голосования: лицом, уполномоченным заключать и расторгать договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на общей долевой собственности от имени собственников жилых и нежилых помещений избрать Серова Петра Ивановича.

**Голосовали за данное предложение:**

За – 7 000 (голосов) 77,78 %, (от присутствующих на собрании), что составляет от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме 70 %.

против – 0 (голосов) 0 % (от присутствующих на собрании).

Воздержались – 2 000 (голосов) 22,22 % (от присутствующих на собрании).

**Приняли решение:**

Лицом, уполномоченным заключать и расторгать договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на общей долевой собственности от имени собственников жилых и нежилых помещений избрать Серова Петра Ивановича

Паспорт (номер) 6003 (серия) 404683 выдан 22 мая 2002 г.

ОВД Центрального района г. Ростова-на-Дону.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Иванов С.С.

Паспорт (номер) 6004 (серия) 414596 выдан 12 апреля 2001 г. выдан ОВД Центрального района г. Ростова-на-Дону.

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Петров И.И.

Паспорт (номер) 6024 (серия) 614576 выдан 10 августа 2003 г. выдан ОВД Центрального района г. Ростова-на-Дону.

## ПРОТОКОЛ

общего собрания в форме заочного голосования собственников помещений  
многоквартирного жилого дома ул. Светлая, 56

город Ростов-на-Дону

14 января 2010 года

Общая площадь жилых и нежилых помещений многоквартирного дома составляет **10 000** кв.м. (что соответствует 10 000 голосам и составляет 100%), в том числе суммарная площадь приватизированных квартир (90 квартир) – 9 000 кв. м, суммарная площадь квартир, находящихся в муниципальной собственности (10 квартир) – 1 000 кв.м.

Инициативная группа по подготовке и проведению собрания: Петров Иван Петрович (руководитель группы), члены инициативной группы: Васильева Светлана Федоровна, Стрельцова Вера Степановна.

Интересы муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирном доме представляет Сергеев Иван Петрович по доверенности № 4 от 11.01.2010 года, выданной МУ «Дирекция муниципального имущества и благоустройства Центрального района г. Ростова-на-Дону».

Согласно ст. 47 Жилищного кодекса РФ общее собрание собственников помещений многоквартирного дома проведено в период с 12 по 15 декабря 2009 года в форме заочного голосования.

В голосовании приняли участие собственники жилых и нежилых помещений, представленные в прилагаемом реестре (Приложение 1 к настоящему протоколу). Суммарная площадь квартир (сумма голосов) собственников, принявших участие в заочном голосовании, составила 9 000 кв. м (9 000 голосов).

Кворум (не менее 2/3 от общего количества голосов) имеется.

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**1. Передача в пользование общего имущества в многоквартирном доме (фасада, крыши, земельного участка) – для размещения рекламных конструкций.**

**2. Выбор лица уполномоченного заключать и расторгать договор на установку рекламных конструкций.**

Результаты голосования каждого собственника представлены в заполненном и подписанном им бюллетене, а обобщенные результаты голосования – в сводной ведомости (Приложение 2 к настоящему Протоколу).

**Результаты голосования.**

**1. Передача в пользование общего имущества в многоквартирном доме (фасада, крыши, земельного участка) – для размещения рекламных конструкций.**

Предложение для голосования: разрешить на возмездной (безвозмездной) основе передачу в пользование иным лицам общего имущества многоквартирного дома для установки рекламных конструкций, если это не нарушает права и законные интересы собственников помещений.

**Голосовали за данное предложение:**

За – **7 000** (голосов) 77,78 % (от участвующих в голосовании), что составляет от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме **70 %**.

против – 500 (голосов) 5,56 % (от участвующих в голосовании).

Воздержались – 1 500 (голосов) 16,66 % (от участвующих в голосовании).

**Приняли решение:**

Разрешить на возмездной (~~безвозмездной~~) основе передачу в пользование иным лицам общего имущества многоквартирного дома для размещения рекламных конструкций, если это не нарушает права и законные интересы граждан и юридических лиц.

**2. Выбор лица уполномоченного заключать и расторгать договор на установку рекламных конструкций.**

Лицом, уполномоченным заключать и расторгать договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на общей долевой собственности от имени собственников жилых и нежилых помещений, предложено избрать Серова Петра Ивановича.

**Голосовали за данное предложение:**

За – **7 000** (голосов) 77,78 %, (от участвующих в голосовании), что составляет от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме **70 %**.

против – 0 (голосов) 0 % (от участвующих в голосовании).

Воздержались – 2 000 (голосов) 22,22 % (от участвующих в голосовании).

**Приняли решение:**

Лицом, уполномоченным заключать и расторгать договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на общей долевой собственности от имени собственников жилых и нежилых помещений избрать Серова Петра Ивановича.

Паспорт (номер) 6003 (серия) 404683 выдан 22 мая 2002 г.

ОВД Центрального района г. Ростова-на-Дону.

**Приложения:**

- 1) список регистрации (реестр) собственников квартир, принявших участие в голосовании;
- 2) сводная ведомость результатов заочного голосования по вопросам повестки дня собрания;
- 3) решения собственников квартир - комплект заполненных бланков заочного голосования.

Руководитель инициативной группы \_\_\_\_\_ Петров И.П.

Паспорт (номер) 6004 (серия) 414596 выдан 12 апреля 2001 г. выдан ОВД Центрального района г. Ростова-на-Дону.

Члены инициативной группы:

\_\_\_\_\_ Васильева С.Ф.  
\_\_\_\_\_ Стрельцова В.С.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 8  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

**ДОГОВОР**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Ростов-на-Дону

\_\_\_\_\_ (Наименование предприятия, организации, ИП )

именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации)

именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (устава, положения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**- Предмет договора**

1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (вывеска размером \_\_\_\_ x \_\_\_\_ м) на здании расположенном по адресу: г.Ростов-на-Дону, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_

**- Обязательства сторон**

1. Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 (указать объект) для установки и эксплуатации рекламной конструкции сроком на 5 (пять) лет.
2. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право беспрепятственного доступа к рекламной конструкции в течение всего срока действия договора.
3. Сторона 2 обязуется разместить рекламную конструкцию по вышеуказанному адресу после получения необходимых разрешительных документов в МУ УНР.
4. Сторона 2 обязуется демонтировать рекламную конструкцию в течение одного месяца с момента окончания срока действия разрешения, аннулирования разрешения или признания его недействительным.
5. \*

**- Срок действия Договора.**

1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и прекращает свое действие \_\_\_\_\_.

**- Реквизиты сторон.**

**Сторона 1**

**Сторона 2**

\* - договор может содержать и иные условия.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 9  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении  
Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Срок ответа – 5 рабочих дней

Консультация  
по вопросу предоставления муниципальной услуги № СТ-126-31-3.2  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций»  
Кому: Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону

Фамилия, имя, отчество (наименование организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)?	
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? ДА/НЕТ.	
Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: \_\_\_\_\_  
ФИО, № телефона (заполняется при подготовке ответа)

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:**

1. Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. Ответ на запрос о консультации может быть затруднен и не подготовлен, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле «Тема:» электронного письма не указано «консультация».

**ВНИМАНИЕ:**

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем «консультация.doc»;
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле «Кому:»;
- в поле «Тема:» напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл «консультация.doc» и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева



Приложение № 10  
к Стандарту № СТ-126-31-3.2  
муниципальной услуги

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
место жительства заявителя (для физического лица) или место  
нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении _____)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 2 к  
Административному  
регламенту № АР-126-31

№ п/п	СТАНДАРТ № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».	
1.	Получатель услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы)  Цель получения услуги	Получателем муниципальной услуги являются: владелец рекламной конструкции, владелец недвижимого имущества.  Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)	Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.
3.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Консультирование осуществляют: ведущие инженеры ООиВР по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел. 240-37-95. Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной. График приема: вторник, четверг: с 14-30 до 17-30.
	Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией	Адрес электронной почты: unr@donpac.ru Форма для Интернет-консультации (Приложение № 1 к Стандарту № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги).
4.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Прием документов осуществляет: специалист по кадрам 1-й категории по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел. 240-37-95. Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.
5.	Должность фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов.	Выдачу уведомления о решении по аннулированию Разрешения осуществляют: инженеры 1 категории и ведущие инженеры ОКРР по адресу: ул. Б. Садовая, 78, каб. 206, тел.

	Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	240-37-95. Режим работы: Понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 9:00 до 17:00; перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.
6.	Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.	Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить: - на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону <a href="http://www.rostov-gorod.ru/">www.rostov-gorod.ru/</a> Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону; - на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://pgu.donland.ru/">pgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.
7.	Результат предоставления муниципальной услуги. Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	Результатом предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является: - при положительном решении: решение начальника УНР об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомлением заявителя в письменном виде. - при отказе: заявителю предоставляется мотивированный отказ в аннулировании Разрешения в письменном виде.
8.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Предоставление муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» завершается решением об удовлетворении заявления либо мотивированным отказом, которые принимаются в течение 30 календарных дней.
9.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов,	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

	<p>непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов</p>	<p>- Налоговый кодекс Российской Федерации (п.105 ст. 333.33);          - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;          - постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 22.12.2006 № 1475 «Об утверждении «Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций» (Приложение № 1 к постановлению Мэра города № 1475 от 22.12.2006);          - Положение об Управлении наружной рекламой города Ростова-на-Дону, принятое решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 220 (в редакции решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 331).</p>
10.	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения</p>	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо направить в УНР заявление, в котором должны быть указаны: адрес размещения, тип и владелец рекламной конструкции, адрес заявителя, № Разрешения (в случае если заявление подает владелец рекламной конструкции). В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к заявлению прилагается фотография фасада здания за 30 – 40 метров с отметкой, позволяющей однозначно идентифицировать рекламную конструкцию (в случае если на здании размещено более одной конструкции).</p>
11.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе: - документы</p>	<p>Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:          1) заявление на имя начальника УНР, в котором должны быть указаны: адрес размещения, тип и владелец рекламной конструкции, адрес заявителя, № Разрешения (в случае если заявление подает владелец рекламной конструкции). В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к заявлению прилагается фотография фасада здания за 30 – 40 метров с отметкой, позволяющей однозначно идентифицировать рекламную конструкцию (в</p>

	необходимые обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить	и случае если на здании размещено более одной конструкции). 2) в случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к заявлению на аннулирование прикладывается документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Разрешения: 1) предоставление заявления, не содержащего необходимых сведений.
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) Отсутствие документов, подтверждающих факт расторжения договорных отношений между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявление подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
15.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»: 1) В случае если владелец рекламной конструкции или собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, изъявляет желание аннулировать Разрешение, он направляет заявление на имя начальника УНР, в котором должны быть указаны: адрес размещения, тип и

		<p>владелец рекламной конструкции, адрес заявителя, № Разрешения (в случае если заявление подает владелец рекламной конструкции). В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к заявлению прилагается фотография фасада здания за 30 – 40 метров с отметкой, позволяющей однозначно идентифицировать рекламную конструкцию (в случае если на здании размещено более одной конструкции).</p> <p>В случае если заявление подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, к заявлению на аннулирование прикладывается документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>Заявитель вправе предоставить в УНР заявление лично (в этом случае заявление принимается и регистрируется в день предоставления заявления), либо направить его по почте (заявление регистрируется секретарем и в течение 1 рабочего дня передается в ООиВР).</p> <p>В заявлении заявитель вправе выбрать способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по электронной почте. В случае если заявитель не выбрал способ уведомления, УНР направляет уведомление по почте.</p> <p>2) Сотрудник ОКРР извещает заявителя в письменном виде о положительном решении по заявлению на аннулирование либо предоставляет уведомление об отказе в письменном виде с объяснение причин.</p>
16.	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними</p>	<p>Муниципальная услуга по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется бесплатно.</p>

	иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	
17.	Максимальный срок ожидания в очереди: - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди для консультации, подачи и получения документов заявителями не должно превышать 20 минут.
18.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Отметкой о регистрации приёма заявления на аннулирование Разрешения является дата регистрации заявления специалистом по кадрам 1-й категории.
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	<p>Помещения Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номера кабинета;</li> <li>- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;</li> </ul>

		<p>- времени перерыва на обед.</p> <p>Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими товарами бланками документов.</p> <p>Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.</p>
20.	<p>Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг</p>	<p>С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Размещение информации на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;</li> <li>2. Размещение информации на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <a href="http://pgu.donland.ru">pgu.donland.ru</a> / Имущественные отношения/ Прочее / Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в г. Ростове-на-Дону.</li> <li>3. Расположение помещения УНР в 5 минутах пешком от остановок общественного транспорта.</li> </ol> <p>Приоритетность по отношению к другим заявителям имеют Ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочих) групп при предъявлении специалистам по приёму и выдаче документов удостоверения, подтверждающего их принадлежность к указанной категории лиц.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Для обеспечения доступности маломобильных групп граждан населения (инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.) в здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».</li> </ol>



21.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), по форме согласно Приложению № 2 к Стандарту № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги на имя Начальника УНР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в письменном виде по адресу: 344002, ул. Б.Садовая, 78, каб. 201;</li> <li>- на личном приёме, тел. для предварительной записи 240-37-95.</li> </ul> <p>Жалоба может быть направлена по почте и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес: unr@donras.ru.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;</li> <li>б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;</li> <li>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.</li> </ul> <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в</p>
-----	--	--

		<p>приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p>
22.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), (по форме согласно Приложению № 2 к Стандарту № СТ-126-31-3.3 муниципальной услуги) на имя заместителя главы Администрации города (по вопросам архитектуры и территориального развития):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в письменном виде по адресу: 344002, ул. Б.Садовая, 47;</li> <li>- электронной почтой – <a href="mailto:zamstr@rostov-gorod.ru">zamstr@rostov-gorod.ru</a>;</li> <li>- на личном приеме: в соответствии с графиком, тел. для предварительной записи 240-49-49;</li> </ul> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <p>а) наименование органа, предоставляющего</p>

	<p>муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения которых обжалуются;</p> <p>б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>в) сведения об обжалуемых решениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;</p> <p>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления</p>
--	--

		<p>муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p>
23.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявитель может получить информацию об адресе и графике работы ООиВР, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов, на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону. Информация о наличии технической возможности направления документов в электронном виде будет размещена на официальном интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a> / Городское хозяйство / Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.</p>

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 1  
к Стандарту № СТ-126-31-3.3  
муниципальной услуги

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении  
Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Срок ответа – 5 рабочих дней

Консультация

по вопросу предоставления муниципальной услуги № СТ-126-31-3.3  
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций»

Кому: Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону

Фамилия, имя, отчество (наименование организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)?	
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? ДА/НЕТ.	
Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: \_\_\_\_\_  
ФИО, № телефона (заполняется при подготовке ответа)

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:**

4. Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

5. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

6. Ответ на запрос о консультации может быть затруднен и не подготовлен, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле «Тема:» электронного письма не указано «консультация».

**ВНИМАНИЕ:**

3. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем «консультация.doc»;
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле «Кому:»;
- в поле «Тема:» напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл «консультация.doc» и отправьте электронное письмо.

4. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 2  
к Стандарту № СТ-126-31-3.3  
муниципальной услуги

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
место жительства заявителя (для физического лица) или место  
нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении _____)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Заведующий сектором  
нормативных документов  
Администрации города

Т.Н.Тареева

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

