



АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа «город Дагестанские Огни»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2024 г.

№ 577

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2003 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 11.01.2022 г. № 03 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Дагестанские Огни», руководствуясь Уставом городского округа «город Дагестанские Огни» администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Абдулагаева А.А.

Глава городского округа  
«город Дагестанские Огни»

3. Гаджимурадов





УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ГО «город Дагестанские Огни»  
от «28» 12 2024 г. № 577

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

### **1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15.07.2015 г. № 296-р в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – ГО «город Дагестанские Огни»).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации ГО «город Дагестанские Огни» и ее должностными лицами, между Администрацией ГО «город Дагестанские Огни» и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Предметом регулирования Регламента являются отношения,

возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы на территории ГО «город Дагестанские Огни».

1.4 В целях исполнения требований настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

- 1) Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме;
- 2) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) Распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;
- 4) Предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – документ, выдаваемый Уполномоченным структурным подразделением Администрации ГО «город Дагестанские Огни» владельцу рекламной конструкции, либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, с требованием о демонтаже установленной рекламной конструкции;
- 5) Уполномоченное структурное подразделение Администрации ГО «город Дагестанские Огни» (далее – Уполномоченное структурное подразделение) – Управление экономики и инвестиций - структурное подразделение Администрации ГО «город Дагестанские Огни», оказывающее муниципальную услугу, выдающее предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным структурным подразделением по адресу: 368670, РД, г. Дагестанские Огни, Козленко, 1. Адрес сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении услуги: <https://dag-ogni.ru>. Адрес электронной почты [Dagogniadmin@mail.ru](mailto:Dagogniadmin@mail.ru). График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Справочный телефон: 8 (87275) 5-22-77.

1.6 При оказании муниципальной услуги следующие органы могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление архитектуры и градостроительства администрации ГО «город Дагестанские Огни»;
- Отдел ГИБДД ОМВД России по г. Дагестанские Огни;
- МБУ «Зеленый город»;
- МБУ «Чистый город»;

- МБУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - УЖКХ);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
- (далее - Росреестр);
- Федеральная налоговая служба.

1.7 Уполномоченными органами, осуществляющими согласование размещения рекламных конструкций на территории ГО «город Дагестанские Огни» в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» являются:

- МКУ «Управление архитектуры и градостроительства» администрации ГО «город Дагестанские Огни»;
- МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» администрации ГО «город Дагестанские Огни»;
- Отдел ГИБДД ОМВД России по г. Дагестанские Огни;

1.8 Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заявители, указанные в п. 1.4 настоящего Регламента, являющиеся собственниками или иными законными владельцами рекламных конструкций, либо собственниками или иными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - заявитель).

## **2. Порядок, форма и место размещения информации об услуге на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации**

2.1 Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте администрации.

## **3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного структурного подразделения. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации и Уполномоченного структурного подразделения;
- справочные номера телефонов Администрации и Уполномоченного структурного подразделения;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- график работы Администрации и Уполномоченного структурного подразделения;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

3.3 Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

3.4 При предоставлении информации по телефону специалист Уполномоченного структурного подразделения в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса. Предоставление информации по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При предоставлении информации по телефону специалист Уполномоченного структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Уполномоченного структурного подразделения самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и Уполномоченного структурного подразделения обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально - делового стиля речи. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

#### 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.1.1 Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

4.1.2 Муниципальная услуга делится на подуслуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни»;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация ГО «город Дагестанские Огни» в лице Уполномоченного структурного подразделения – отдел экономики ГО «город Дагестанские Огни».

4.2 Результат предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 В рамках услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни»:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 1 к Регламенту);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.2.2 В рамках услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к Регламенту).

4.3 Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3.1 При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение 60 (шестидесяти) дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами согласно п. 4.5.1 настоящего Регламента.

4.3.2 При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение 1 (одного) месяца со дня приема заявления со всеми необходимыми документами согласно п. 4.5.2 настоящего Регламента.

4.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1 Конституция Российской Федерации;

4.4.2 Земельный кодекс Российской Федерации;

4.4.3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.4.4 Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

- 4.4.7 Федеральный закон от 13.03.2006 «О рекламе» № 38-ФЗ;
- 4.4.8 Федеральный закон от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ;
- 4.4.9 Федеральный закон от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ;
- 4.4.10 Федеральный закон от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» № 419-ФЗ;
- 4.4.11 ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 4.4.12 Постановление Правительства Республики Дагестан от 31.07.2014 г. № 340 «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы на территории Республики Дагестан и порядка согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений»;
- 4.4.13 Решение Собрании депутатов ГО «город Дагестанские Огни» «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни»;
- 4.4.14 Решение Собрании депутатов ГО «город Дагестанские Огни» «Порядок расчета размера оплаты за размещение средств наружной рекламы и информации на территории городского округа «город Дагестанские Огни»;
- 4.4.15 Решение Собрании депутатов ГО «город Дагестанские Огни» «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций и Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни».
- 4.5 Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.
  - 4.5.1 Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
    - 1) заявление на имя руководителя Уполномоченного структурного подразделения администрации ГО «город Дагестанские Огни» с указанием адреса и привязки предполагаемого места размещения средства наружной рекламы и информации (Приложение № 3 к Регламенту);
    - 2) согласие на обработку персональных данных (если заявитель физическое лицо);
    - 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 5) утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;
- 6) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;
- 7) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (договор, соглашение, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);
- 8) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме N P50007 (для юридических лиц);
- 9) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по форме N P60009 (для индивидуальных предпринимателей);
- 10) выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;
- 11) протокол конкурсной или аукционной комиссии о признании заявителя победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории ГО «город Дагестанские Огни» (для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);
- 12) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция, платежное поручение);
- 13) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, их территориях.

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

4.5.2 Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

4.5.3 Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

#### 4.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе и рекламной конструкции;
- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.5.1 настоящего Регламента, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

4.6.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

#### 4.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1 Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни»;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки ГО «город Дагестанские Огни»;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

4.7.2 Основания для принятия решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

4.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

4.8.1 За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина оплачивается в бюджет муниципального образования.

4.8.2 Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни» в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется победителю торгов (в форме аукциона или конкурса) на право размещения рекламных конструкций.

Порядок и размер платы за размещение средства наружной рекламы устанавливается по результатам таких торгов (в форме конкурса или аукциона), проводимых в соответствии с Решением Собрании депутатов ГО «город Дагестанские Огни» «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни» и Решением Собрании депутатов ГО «город Дагестанские Огни» от 19.06.2019г. № 192 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций, Правил размещения и содержания информационных конструкций, порядка расчета размера платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

4.8.3 При предоставлении муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» плата не взимается.

4.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в

очереди не должен превышать:

4.9.1 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

4.9.2 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

4.10 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1 Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации ГО «город Дагестанские Огни».

4.10.2 Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

4.10.3 В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 5 минут после регистрации заявления.

4.11 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4.11.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о режиме работы, телефонах.

4.11.2 На стоянке возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

4.11.3 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Уполномоченного структурного подразделения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

4.11.4 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. На информационных стендах, находящихся в местах

предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченного структурного подразделения;
- 5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;
- 6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

4.11.5 В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.11.6 При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.11.7 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

4.11.8 Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

4.11.9 Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

4.11.10 Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- 3) режима работы специалиста.

4.12 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12.1 В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты, почты или при личном посещении Уполномоченного структурного подразделения.

4.12.2 Информирование осуществляется специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

- 1) 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;
- 2) 1 рабочего дня при обращении посредством почтовой связи.

4.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации ГО «город Дагестанские Огни», информационных стендах.

4.14 Показатели качества муниципальной услуги:

4.14.1 соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4.14.2 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4.14.3 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

4.14.4 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4.14.5 своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований,

содержащихся в жалобах.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

## **5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

5.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 5.1.1 прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.2 межведомственное информационное взаимодействие;
- 5.1.3 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.4 подготовка результата муниципальной услуги;
- 5.1.5 выдача заявителю результата муниципальной услуги.

5.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложениях №№ 5, 6 к настоящему Регламенту.

5.3 Административные процедуры предоставления муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

5.3.1 Прием, первичная обработка, регистрация заявки и приложенных к ней документов:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченное структурное подразделение с заявлением и документами, предусмотренными п. 4.5.1. настоящего Регламента. В случае направления заявления посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.
- 2) Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в Приложении № 3 настоящего Регламента.

5.3.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения:

- 1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ГО «город Дагестанские Огни»;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
- 3) осуществляет проверку представленных документов на соответствие

оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Уполномоченного структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

5.3.3 При установлении фактов, указанных в пункте 4.6.1 настоящего Регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

5.4 Критерии принятия решений:

5.4.1 получение обращения заявителя или его представителя Уполномоченным структурным подразделением посредством личного приема или получения почтового отправления заявителя.

5.5 Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.

5.6 Межведомственное информационное взаимодействие.

5.6.1 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 4.5.1 Регламента, по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 4.5.1 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

5.6.2 В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной

информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

5.6.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу решения на установку рекламной конструкции.

5.7 Критерии принятия решений:

5.7.1 решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 4.5.1 Регламента.

5.8 Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5.9 Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов.

5.9.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, является поступление заявления с резолюцией начальника Уполномоченного структурного подразделения.

5.9.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов специалист Уполномоченного структурного подразделения проверяет их на соответствие законодательству РФ.

5.9.3 По результатам рассмотрения заявления специалист Уполномоченного структурного подразделения не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления заявки, оформляет Паспорт рекламной конструкции (Приложение № 4) с указанием перечня организаций, осуществляющих согласование.

5.9.4 Специалист Уполномоченного структурного подразделения отправляет Паспорт рекламной конструкции и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы, указанные в п. 1.7 настоящего Регламента, для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.9.5 Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Уполномоченное

структурное подразделение.

5.9.6 Уполномоченные органы проводят экспертизу средства наружной рекламы и информации и места его размещения на соответствие требованиям, относящимся к компетенции этих организаций, и выдают заключения.

5.9.7 Срок проведения экспертизы каждым органом не должен превышать 7 дней.

5.9.8 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.9.9 Срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

5.10 Критерии принятия решения:

5.10.1 поступление заявления с резолюцией начальника Уполномоченного структурного подразделения.

5.11 Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

5.12 Подготовка результата муниципальной услуги.

5.12.1 Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

5.12.2 На основании полученных заключений уполномоченных органов о возможности, либо невозможности установки рекламной конструкции специалист Уполномоченного структурного подразделения готовит:

- 1) проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах;
- 2) проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 4.7.1 Регламента).

5.12.3 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в Уполномоченном структурном подразделении.

5.12.4 Специалист Уполномоченного структурного подразделения регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

5.12.5 Ведение единого реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.12.6 Подготовленные проекты специалист передает на подпись начальнику Уполномоченного структурного подразделения.

5.12.7 Начальник Уполномоченного структурного подразделения проверяет правильность подготовленных специалистом проектов. В случае согласия с

принятым решением начальник Уполномоченного структурного подразделения передает проекты на подпись заместителю главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующему вопросы размещения рекламных конструкций.

5.12.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

5.12.9 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.12.10 Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.13 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

5.13.1 Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного структурного подразделения подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.13.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

5.13.3 Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Уполномоченное структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- 2) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время

выполнения действия не должно превышать 15 минут.

- 3) При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления о готовности результата, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

5.13.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.14 Критерии принятия решений:

5.14.1 решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

5.15 Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.16 Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным ведущим специалистом Уполномоченного структурного подразделения на электронном и бумажном носителе.

5.17 Административные процедуры предоставления муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

5.17.1 Прием, первичная обработка, регистрация заявки и приложенных к ней документов:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченное структурное подразделение с заявлением, предусмотренным п. 4.5.2 настоящего Регламента, или направление заявления почтовым отправлением. В случае направления заявления посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.
- 2) Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги подается в произвольной форме.

5.17.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения:

- 1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ГО «город Дагестанские Огни»;
- 2) проверяет полноту внесенных сведений;
- 3) осуществляет проверку полномочий представителя.

5.17.3 При установлении фактов, указанных в пункте 4.6.2 настоящего Регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документа. Представленный документ возвращается без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документа не препятствует повторному обращению заявителя.

5.18 Критерии принятия решений:

- 5.18.1 получение обращения заявителя или его представителя Уполномоченным структурным подразделением посредством личного приема или получения почтового отправления заявителя.
- 5.19 Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
- 5.20 Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления, а также выдача расписки в получении документа с указанием даты получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.
- 5.21 Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует.
- 5.22 Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов.
- 5.22.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов является поступление заявления с резолюцией начальника Уполномоченного структурного подразделения.
- 5.22.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения проводит проверку представленного заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на соответствие законодательству РФ.
- 5.22.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, назначенный ответственным за оказание муниципальной услуги.
- 5.22.4 Срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.
- 5.23 Критерии принятия решения:
- 5.23.1 поступление заявления с резолюцией начальника Уполномоченного структурного подразделения.
- 5.24 Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 5.25 Подготовка результата муниципальной услуги.
- 5.25.1 Основанием для начала процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 5.25.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения готовит:
- 1) проект распоряжения заместителя главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующего вопросы размещения рекламных конструкций, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
- 5.25.3 Распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в Уполномоченном структурном подразделении.
- 5.25.4 Подготовленный проект специалист передает на подпись начальнику Уполномоченного структурного подразделения.
- 5.25.5 Начальник Уполномоченного структурного подразделения проверяет правильность распоряжения об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением начальник Уполномоченного структурного подразделения передает проекты на подпись Заместителю главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующему вопросы размещения рекламных конструкций.

- 5.25.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) дней.
- 5.25.7 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, назначенный ответственным за оказание муниципальной услуги.
- 5.26 Результатом административной процедуры является распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 5.27 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
- 5.27.1 Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного структурного подразделения подписанного Заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций, распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 5.27.2 Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.
- 5.27.3 Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Уполномоченное структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:
- 1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
  - 2) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.
  - 3) При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления о готовности

результата, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

5.27.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.28 Критерии принятия решений:

5.28.1 решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

5.29 Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.30 Специалист Уполномоченного структурного подразделения вносит изменения в единый реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.31 Журнал выданных распоряжений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным ведущим специалистом Уполномоченного структурного подразделения на электронном и бумажном носителе.

5.32 В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции, либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение срока, указанного в предписании, выданном Уполномоченным структурным подразделением администрации ГО «город Дагестанские Огни». Информация, размещенная на рекламной конструкции, должна быть удалена владельцем рекламной конструкции в течение трех дней со дня выдачи предписания о демонтаже.

## **6. Формы контроля исполнения административного регламента**

6.1 Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Уполномоченного структурного подразделения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного структурного подразделения, либо лицо, его замещающее.

6.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного структурного подразделения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

6.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Уполномоченного структурного подразделения в отношении должностных лиц Уполномоченного структурного подразделения.

6.4 Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги

возлагается на начальника Уполномоченного структурного подразделения.

- 6.5 Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 6.6 Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Уполномоченным структурным подразделением осуществляется заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, Уполномоченного структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.
- 6.7 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
  - 6.7.1 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Уполномоченного структурного подразделения.
  - 6.7.2 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного структурного подразделения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.
- 6.8 Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 7 настоящего Регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 6.9 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
- 6.10 В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.11 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного структурного подразделения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного

(внесудебного) рассмотрения жалоб.

- 6.12 При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного структурного подразделения по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.
- 6.13 Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

7.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, предмет жалобы.

7.1.1 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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.

7.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- 7.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы ГО «город Дагестанские Огни».
- 7.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 7.2.3 Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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) должностного лица Уполномоченного структурного подразделения, муниципального служащего соответственно;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного структурного подразделения, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 7.2.4 В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 7.2.5 Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
  - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного структурного подразделения, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации;
  - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного структурного подразделения, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
  - 4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 7.2.6 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.3 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.3.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.4 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.4.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7.5 Результат рассмотрения жалобы.

7.5.1 По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций, либо лицом, исполняющим его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.6.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.6.2 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующий вопросы размещения рекламных конструкций, либо лицо, исполняющее его

обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Жалоба, поступившая на действия (бездействия) сотрудников Уполномоченного структурного подразделения рассматривается начальником Уполномоченного структурного подразделения.

- 7.8 Жалоба, поступившая на действия (бездействия) начальника Уполномоченного структурного подразделения рассматривается заместителем главы ГО «город Дагестанские Огни», курирующим вопросы размещения рекламных конструкций, и (или) главой ГО «город Дагестанские Огни» лично.
- 7.9 Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

№ \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(места установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Количество плоскостей: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля одной плоскости: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

(владелец рекламной конструкции)

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, на котором размещена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Место нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы \_\_\_\_\_

(ФИО)



## Распоряжение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

### Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 26.1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции)  
и на основании \_\_\_\_\_  
(основание аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица - владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции) \_\_\_\_\_  
расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

2. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица - владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение \_\_\_\_\_ дней и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 (трех) дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за \_\_\_\_\_.

Заместитель главы

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Главе ГО «город Дагестанские Огни»

от

адрес, телефон

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_ кв. м.

На \_\_\_\_\_ :  
(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Приложения:

Дата, подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ»**

**ПАСПОРТ  
рекламной конструкции № \_\_\_\_\_**

Реквизиты владельца рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Количество плоскостей рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля одной плоскости: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Наличие подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

**ФОТОМАТЕРИАЛЫ:**

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН:**

Особые условия: рекламная конструкция демонтируется по первому требованию Уполномоченного структурного подразделения администрации ГО «город Дагестанские Огни»

**СОГЛАСОВАНО:**

|                                          |                                             |                                          |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Отдел рекламы и торговли                 | Управление архитектуры и градостроительства | Владелец конструкции                     |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>    | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на  
территории городского округа «город Дагестанские Огни»**

Обращение заявителя в Администрацию городского округа «город Дагестанские Огни» с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Дагестанские Огни» с приложенными необходимыми документами.

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка перечня документов, для получения согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории ГО «город Дагестанские Огни»

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»**

Обращение заявителя в администрацию городского округа «город Дагестанские Огни» с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными необходимыми документами.

I

рассмотрение заявления и установление фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения.

I

Составление необходимых документов.

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|

Главе ГО «город Дагестанские Огни»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_

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

—

(для юр. лиц - юридический адрес, ОГРН,  
для физ. лиц - паспортные данные и адрес)

просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
недвижимом имуществе, находящемся в собственности \_\_\_\_\_,  
сроком на \_\_\_\_\_.

Сведения о рекламной конструкции

Адрес рекламного места (заявляемый) \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции

Площадь \_\_\_\_\_ информационного \_\_\_\_\_ поля \_\_\_\_\_ конструкции

Количество \_\_\_\_\_ рекламных \_\_\_\_\_ полей

Предполагаемый \_\_\_\_\_ способ \_\_\_\_\_ установки \_\_\_\_\_ рекламы

Срок использования рекламного места \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий  
(наименование или Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)  
на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, доверенности или паспорта)  
именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на  
(наименование или Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)  
основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, доверенности или паспорта)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Владелец рекламной конструкции», с другой стороны,  
заключили настоящий Договор о следующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Администрация предоставляет Владельцу рекламной конструкции место для  
установки и эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на принадлежащем  
(тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ ей (земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе)  
(далее - объект недвижимости), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

1.2. Администрация владеет Объектом недвижимости на праве собственности на  
основании \_\_\_\_\_, что подтверждается Выпиской из Единого  
государственного реестра недвижимости от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Приложение №  
\_\_\_\_\_).

**1.3. Характеристика рекламной конструкции:**

- тип конструкции - \_\_\_\_\_;
- размер рекламной конструкции (длина, ширина) - \_\_\_\_\_;
- площадь информационных полей рекламной конструкции (в кв. м) - \_\_\_\_\_;
- количество сторон рекламной конструкции - \_\_\_\_\_;
- иные сведения - \_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставить в течение \_\_\_\_\_ Владельцу рекламной конструкции место под установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в п. 1.3 настоящего Договора.

2.1.2. На время действия настоящего Договора обеспечить беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.3. При необходимости обеспечить возможность подключения рекламной конструкции к сети электропитания.

2.2. Администрация имеет право осуществлять контроль за использованием рекламного места в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления и условиями настоящего Договора.

### 2.3. Владелец рекламной конструкции обязан:

2.3.1. Установить на предоставленном месте рекламную конструкцию в соответствии с Разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданным \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее техническое состояние рекламной конструкции.

2.3.3. Демонтировать рекламную конструкцию в течение \_\_\_\_\_ после истечения срока действия или расторжения настоящего Договора за свой счет.

2.3.4. Не эксплуатировать рекламную конструкцию без рекламного изображения.

2.3.5. В сроки, установленные п. 3 настоящего Договора, вносить плату за использование места для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

## 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Плата по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Оплата производится Владельцем рекламной конструкции в следующем порядке: \_\_\_\_\_.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. При просрочке платежей по настоящему Договору Владелец рекламной конструкции уплачивает по требованию Собственника объекта недвижимости за каждый день просрочки пени в размере \_\_\_\_\_ от просроченной суммы платежа.

4.3. Уплата штрафных санкций и неустойки (пени), установленных настоящим Договором, не освобождает Владельца рекламной конструкции от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

#### 5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются сторонами в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно любой из сторон в случае нарушения одной из сторон договорных обязательств с обязательным письменным уведомлением других сторон о расторжении не менее чем за \_\_\_\_\_ до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Невозможность реализации Владельцем рекламной конструкции права на размещение рекламных конструкций по независящим от сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения Договора по соглашению сторон или по инициативе одной из них.

5.5. Требования технических служб обязательны для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

#### 6. ФОРС-МАЖОР

6.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны заранее и которые нельзя было предвидеть или предупредить их последствия (стихийные бедствия, военные действия, изменения законодательства и т.п.), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя по Договору обязательств в части конкретных нарушений обязательств, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Договора,

каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

## 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

7.2. Споры и разногласия, не урегулированные в результате переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен на срок \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.5. Приложение:

8.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (Приложение № \_\_\_\_\_).

## 9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация:

Наименование/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции:

Наименование/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

### ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / (подпись)

Владелец рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / (подпись)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**При организации предоставления муниципальной услуги:**

