



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## Муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 87  
от « 25 » апреля 202 5 г.

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Цумадинский район», курирующий данное направление.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы муниципального района



**Х.Г. Магомедов**

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРИИТ

Т.А.Ибрагимов

Разноска:

1. В дело

2. ОЭНИиЗО

3.

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## Муниципального района «Цумадинский район»

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 87  
от « 25 » апреля 202 5 г.

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Цумадинский район», курирующий данное направление.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.о. главы муниципального района**

**Х.Г. Магомедов**

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО Ш.М.Расулов  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ Т.А.Ибрагимов  
\_\_\_\_\_

Разноска:

1. В дело  
\_\_\_\_\_  
2. ОЭНИиЗО  
\_\_\_\_\_  
3.  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных  
конструкций».**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Цумадинский район», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» муниципального района «Цумадинский район» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги по Административному регламенту может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, являющимся правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Получатели муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район» (далее – Отдел) и ФГАУ РД МФЦ в РД по цумадинскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Цумадинского района).

Место нахождения Отдела:

Адрес: 368900, РД, Цумадинский район с. Агвали, ул.К.Абакарова 95/2

Контактный телефон (телефон для справок) – 55-11-70; 2-52-39;

Официальный сайт администрации района: <https://www.mr-tsumada.ru/>

Электронная почта Отдела: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru)

Адрес электронной почты администрации района: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (отдел строительства, коммунального хозяйства, ГО, ЧС, мобилизационной подготовки и общественной безопасности и отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации района);
- органы по управлению государственным имуществом;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.3.4. Право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется уполномоченным органом (Отделом): ул. К.Абакарова 95/2,

- с использованием средств телефонной связи - телефон 55-11-70; 2-52-39;
- электронной почты Отдела - E-mail: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru)
- на официальном сайте администрации района: <https://www.mr-tsumada.ru/>.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- форму заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде в администрации района размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций;
- г) образцы оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта администрации района и график работы Отдела;
- з) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации района в сети Интернет (адрес - <https://www.mr-tsumada.ru>) размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций;
- б) образцы оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций;
- в) режим приёма заявителей на получение муниципальной услуги;
- г) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При личном обращении получателей муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела.

1.5.1. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о действиях заявителя на предоставление муниципальной услуги, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район».

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в уполномоченный орган скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, который не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории МР «Цумадинский район»;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории МР «Цумадинский район»;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории МР «Цумадинский район»;
- 4) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории МР «Цумадинский район».

### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований и др.).

2.5.3. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Разрешение) уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту, уполномоченному принимать документы и осуществляющему прием:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);
- документ, подтверждающий в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае размещения рекламных конструкций на многоквартирных домах - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции применительно к фасаду здания, сооружения (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);
- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде, с указанием применяемой технологии подсветки);
- план-схему градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту его предполагаемого размещения, а также всех существующих однотипных рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения (масштаб 1:500). План-схема градостроительной ситуации должна быть приближена к реальной с указанием существующего благоустройства, расстояния до объектов недвижимости, зеленых насаждений, временных объектов и сооружений;

- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.5.2. В случае отказа в выдаче Разрешения мотивированное решение в письменной форме, в том числе в форме электронного документа направляется Отделом Претенденту в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция.

№ 210-ФЗ Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

№ 188-ФЗ Жилищный кодекс РФ.

№59-ФЗ Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

№ 124-ст ГОСТ Р 52044-2003

№ 38-ФЗ Федеральный закон "О рекламе".

№131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

№195-ФЗ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

2.7.1.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.7.2.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или Генеральному плану территории;

2.7.2.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

2.7.2.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или района;

2.7.2.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.7.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Получатель муниципальной услуги обязан до получения Разрешения произвести оплату государственной пошлины на основаниях в размере, установленных действующим законодательством Российской Федерации, с предоставлением подтверждающих документов об оплате государственной пошлины.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Требования к парковочным местам.

Здание администрации района оборудуется стоянкой для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.4. Требования к местам для информирования Получателей муниципальной услуги, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.5. Требования к местам приема Получателей муниципальной услуги.

Прием Получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете)

Служебные кабинеты Отдела оборудуются информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации:

- номер кабинета;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- часы приема.

Место для приема Получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.11.1. Информирование по порядку предоставления муниципальной услуги производится специалистами Отдела:

- по телефону 55-11-70; 2-52-39;
- при личном обращении Получателей муниципальной услуги;
- по письменным обращениям.

2.11.2. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.11.3. При личном обращении Получателей муниципальной услуги специалисты Отдела, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно.

Если специалисты Отдела не могут дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить Получателю муниципальной услуги один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Получателем муниципальной услуги.

2.11.4. Письменные разъяснения и разъяснения в электронной форме даются в установленном порядке при наличии письменного обращения и обращения в электронной форме Получателя муниципальной услуги. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

#### 2.12. Порядок, условия, сроки приема и консультирования заявителей.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.12.2 Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.12.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) – 0;
- количество услуг, оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг, оказанных в установленные сроки – 100%;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность действий предоставление муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №7 к административному регламенту.

3.1.2. Рассмотрение заявки, поданной в Отдел строительства, администрации района Получателем муниципальной услуги на получение муниципальной услуги, заинтересованным в установке рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц, производится в следующем порядке:

3.1.3. В течение одного дня Отдел проводит первичную проверку документов, оформляет расписку в получении документов на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту и передает документы для регистрации в отдел управления делами администрации района.

3.1.4. После регистрации заявления специалисты Отдела, в течение 5 рабочих дней рассматривают данное заявление, формируют дело Получателя муниципальной услуги (заявление, комплект прилагаемых документов к заявлению) и рассматривают.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента или представления неполного пакета документов, специалист отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности администрации района принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет уведомление о том, какие документы должны быть представлены, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в срок, не более 5 рабочих дней.

В случае если документы в установленный срок не представили, специалисты Отдела принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы Получателю муниципальной услуги с уведомлением (Приложение №4).

3.1.5. Отдел строительства администрации района в течение 3 дней направляет дело Получателя муниципальной услуги для согласования в следующие уполномоченные органы:

- отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации района (в случае размещения рекламных конструкций на муниципальном имуществе);
- отделение ГИБДД.

3.1.6. Получатель муниципальной услуги вправе самостоятельно получить согласование от уполномоченных органов и представить его в администрацию района, о чем указывает в заявлении о выдаче Разрешения.

После получения согласования дела Получателя муниципальной услуги в уполномоченных органах Отдел строительства, района в течение 10 рабочих дней оформляет и выдает Получателю муниципальной услуги Разрешение по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту сроком на пять лет или отказ в выдаче Разрешения.

#### **4. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2 Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает

проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3 Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет на подпись Главе администрации.

4.4 Подписанное решение Главой администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию в отдел Управление делами администрации МР «Цумадинский район», после чего направляется специалистам Отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, после процедуры регистрации осуществляют копию по данному решению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в Реестр рекламных конструкций и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

4.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 3 календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

4.6 Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное Главой администрации решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.7 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является внесение сведений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестр рекламных конструкций и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

## **5. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

5.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие утвержденного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.2 Специалисты Отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подготавливают сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляют его передачу на подпись Главе администрации и в течение 2 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.3 Специалисты Отдела Управление делами администрации, ответственные за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляют регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

5.4 Специалисты Отдела строительства, МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге, выдают (направляют) заявителю сопроводительное письмо с приложением копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

5.5 Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6 В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел строительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией муниципального района и МФЦ.

5.7 Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

5.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.9 Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

5.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации.

## **6. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции**

Подготовка и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции.

1) Основанием данной административной процедуры является:

- выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации при размещении рекламных конструкций;
- 2) Содержание административного действия.

Специалисты, ответственный за предоставление услуги:

- готовят проект предписания о демонтаже рекламной конструкции;
- передают подготовленные документы на подпись главе или заместителю главы его заменяющего администрации, курирующему работу отдела;
- направляют предписание юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа установленных рекламных конструкций.
- при невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, специалисты размещают в средствах массовой информации сообщение о самовольно установленной рекламной конструкции, о необходимости удалении размещенной на ней информации в

течение трех дней и добровольном демонтаже рекламной конструкции в течение месяца.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дня.

3) Должностные лица, ответственное за выполнение административной процедуры – специалисты Отдела строительства, ответственные за предоставление услуги.

4) Критерии принятия решений отсутствуют.

5) Результат административной процедуры:

- Предписание о демонтаже рекламной конструкции.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

- Предписание регистрируется в Журнале регистрации.

## **7. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Согласно части 5 ст.19 ФЗ от 13 марта 2006г. №38 –ФЗ «О рекламе» установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Договор на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, закреплен в части 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» - заключение такого договора осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса). В соответствии частью 5.8 статьи 19 ФЗ «О рекламе» торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности проводятся администрацией муниципального района, либо уполномоченной организацией только в отношении рекламных конструкций. Органы местного самоуправления муниципальных районов утверждают схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности. Схема размещения рекламных конструкций должна соответствовать документам территориального планирования и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности.

## **8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, осуществляется заместителем главы администрации и начальником Отдела строительства.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела строительства

8.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги.

## **9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в несудебном и судебном порядке, и обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в том числе в форме электронного документа на имя главы района, а также в вышестоящие органы государственной власти.

9.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

9.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

9.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

-обстоятельства, на основании которых Получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

-иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

-копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

9.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

Жалоба может быть направлена по электронной почте: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru) и (или) подана по телефону 55-11-70; 2-52-39;

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен до 7 дней в случае обращений, в которых обжалуется судебное решение (ФЗ от 23.06.2010г. № 126-ФЗ).

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы района. О продлении срока рассмотрения жалобы Получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

9.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9.8. Должностные лица администрации района:

-обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Получателя муниципальной услуги, дают письменный ответ, в том числе в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

9.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

9.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации.

9.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностными лицами, рассматривающими жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

9.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

9.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

9.15.1. нарушены права и свободы Получателя муниципальной услуги;

9.15.2. созданы препятствия к осуществлению Получателем муниципальной услуги его прав и свобод;

9.15.3. незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9.16. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

Местонахождение МКУ «Отдел строительства, дорожно-транспортного и  
жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район»:

РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова 95/2

Почтовый адрес для направления заявлений и документов:

368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2

тел.: 55-11-70; 2-52-39.

Электронный адрес: [tumadarayon@e-dag.ru](mailto:tumadarayon@e-dag.ru).

Официальный сайт администрации района: <https://www.mr-tsumada.ru/>.

График работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв с 12-00 до 13-00

выходной день – суббота, воскресенье

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

### З А Я В К А

на размещение средств наружной рекламы на территории Цумадинского района

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, адрес фактического проживания предпринимателя, паспортные данные)

Данные о рекламораспространителе:

Дата и номер государственной регистрации, кем и когда выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ основной профиль деятельности \_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на размещение средств наружной рекламы по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места размещения)

\_\_\_\_\_ Тип и формат рекламного средства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Способ размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Количество рекламных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

---

(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

---

(юридический адрес, адрес места жительства)

Расписка

в приеме документов на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на  
территории Цумадинского района

от «\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_

---

(наименование органа местного самоуправления)

приняты документы на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на  
территории Цумадинского района

в количестве \_\_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, адрес места жительства)

#### Уведомление

О приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

по причине \_\_\_\_\_

Для устранения выявленных препятствий Вам необходимо представить следующие документы \_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_

Глава муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

Договор № \_\_\_\_\_  
эксплуатации средств наружной рекламы  
на объектах муниципальной собственности

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Цумадинского района, в лице главы района \_\_\_\_\_ с  
одной стороны, действующего на  
основании \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем в лице “Рекламораспространитель”, с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Администрация района предоставляет Рекламораспространителю на возмездной основе право эксплуатации средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности путем размещения средств наружной рекламы на территории района по адресу:

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ виде  
\_\_\_\_\_,  
на условиях, установленных настоящим договором

1.2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Администрация района обязуется:

2.1.1. Сохранять в течение всего срока эксплуатации средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности пакет документов для оформления договора и обеспечивать его конфиденциальность;

2.1.2. Осуществлять контроль за размещением и эксплуатацией средств наружной рекламы.

2.1.3. Нести иные обязанности, установленные действующим законодательством «О рекламе» и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Рекламораспространитель обязуется:

2.2.1. Приступить к эксплуатации средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности в течении 15 дней со дня заключения настоящего договора;

2.2.2. Использовать предоставленное право в строгом соответствии с утвержденным проектом. В случае выявившегося несоответствия наружной рекламы утвержденному проекту, устранить отклонения от проекта в 10- дневный срок с момента получения письменного уведомления;

2.2.3. Размещать на каждой рекламной установке информацию о Рекламораспространителе;

2.2.4. Содержать рекламу на надлежащем художественном и этическом уровне на все время действия настоящего договора;

2.2.5. Осуществлять эксплуатацию объектов рекламы с соблюдением всех норм технической, электрической и пожарной безопасности;

2.2.6. Нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности и возникшие, в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и последствия от них;

2.2.7. Осуществить демонтаж средства наружной рекламы в случае прекращения действия настоящего договора (истечения срока действия, досрочное расторжение).

### 3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Договор заключается сроком на пять лет. Рекламораспространитель осуществляет платеж ежегодно - один раз за каждый год действия Договора.

3.2. Рекламораспространитель, вне зависимости от даты начала эксплуатации средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности, обязуется в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора перечислить на расчетный счет денежные средства \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.3. Размер платежей по Договору в период действия настоящего договора может быть изменен администрацией района в одностороннем порядке в связи с изменением Методики расчета платы за размещение, установку и эксплуатацию средств наружной рекламы на территории Цумадинского района, устанавливаемых в соответствии с решением районного Собрания депутатов, и принимается Рекламораспространителем в безусловном порядке.

Об изменении платежей по договору администрация района письменно извещает Рекламораспространителя, не позднее чем за 5 дней до окончания текущего месяца, или заказным письмом, или вручением уведомления представителю Рекламораспространителя под роспись.

#### 4. Ответственность сторон

- 4.1. В случае нарушения своих обязательств по договору Рекламораспространитель:
- получает письменное предписание администрации района о необходимости устранения нарушений;
  - при непринятии мер по устранению нарушений в течение месяца, со дня получения предписания, рекламная установка демонтируется, а стоимость расходов демонтажа взыскивается с Рекламораспространителя в установленном порядке. В данном случае договор считается расторгнутым со дня истечения срока для устранения нарушений, указанного в предписании администрации района.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение каждого подпункта пункта 2.2 настоящего договора с Рекламораспространителя взыскивается неустойка в размере 10 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2 настоящего договора.
- 4.3. В случае, если Рекламораспространитель после прекращения договора (истечения срока действия, досрочное расторжение) не освобождает занимаемое место, администрация района вправе в одностороннем порядке демонтировать средства наружной рекламы, при этом, помимо платы по договору за эксплуатацию средств наружной рекламы на объектах муниципальной собственности администрация района вправе взыскать с Рекламораспространителя неустойку в размере 20 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2. настоящего договора, а так же расходы, понесенные в результате демонтажа и производства ремонта зданий и сооружений, на которых располагалось средство наружной рекламы.
- 4.4. Уплата неустойки не освобождает Рекламораспространителя от выполнения обязательств по настоящему договору или устранения нарушений.
- 4.5. Администрация района в случае нарушения своих обязательств по договору несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Расторжение договора

- 5.1. Администрация района имеет право досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке в следующих случаях:
- Рекламораспространитель по истечении установленного договором срока не вносит платеж;
  - не исполнении или ненадлежащем выполнении Рекламораспространителем обязательств, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора.
- 5.2. При расторжении договора в одностороннем порядке администрация района письменно уведомляет об этом Рекламораспространителя за 10 дней.
- 5.3. Рекламораспространитель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив при этом администрацию за 1 месяц о предстоящем расторжении договора.

## 6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к договору, а также его пролонгация, оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, с учетом действующего законодательства на момент заключения договора или соглашения.

6.2. Споры по настоящему договору, а также неурегулированные вопросы, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации, и нормативными правовыми актами администрации района.

Реквизиты

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
МР «Цумадинский район»  
Аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций».

Республика Дагестан  
Администрация Цумадинского района

Разрешение  
на установку рекламной конструкции  
на территории \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральными Законами № 38 - ФЗ от 13.03.2006 «О  
рекламе», № 127 – ФЗ от 02.11.2004 «О внесении изменений в части 1 и 2 Налогового  
Кодекса \_\_\_\_\_ РФ»,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_, разрешается установка рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_ на  
территории \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ в виде \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – 5 лет.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.

Передача разрешения третьим лицам запрещается и влечет его недействительность.

Глава муниципального района

