

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МР «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МР «Жуковский район»» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Жуковский район» Калужской области при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет собственник или иной законный владелец недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции (далее – заявитель).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРН, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства):

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес отдела архитектуры и градостроительства: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31.

- приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; работа с заявителями вторник, среда с 9-00 до 12-00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона (48432) 56235.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства [architektzhuk@yandex.ru](mailto:architektzhuk@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Жуковский район» Калужской области <http://adm-zhukov.ru>.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района «Жуковский район» Калужской области, посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Жуковский район» с многофункциональным центром.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства.

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального района «Жуковский район» Калужской области.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;

б) образец формы заявления на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешения на выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги о выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию муниципального района «Жуковский район» Калужской области заявление (приложение №1) о выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе, в случае подачи заявления физическим лицом;
- 2) учредительные документы юридического лица, в случае подачи заявления физическим лицом;
- 3) правоустанавливающие документы на рекламную конструкцию либо недвижимое имущество, на которое планируется размещение рекламной конструкции;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" 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, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом РФ;

5) документация, содержащая сведения к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- план размещения (ситуационный план), выполненный на топографической съемке М 1:500 с обозначением места установки рекламных конструкций (для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке);

- карта-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

- чертеж несущей конструкции и фундамента (при наличии) рекламной конструкции с узлами крепления с указанием размеров, описанием конструктивных элементов и материалов, площади информационного поля;

- схема расположения осветительных устройств с указанием их параметров и режима работы, а также схему подводки электроэнергии;

- заключение уполномоченной организации о соответствии рекламной конструкции техническим нормам и правилам;

- сведения о необходимости занятия полосы отвода и (или) проезжей части дороги, улицы, временного закрытия или ограничения движения при установке рекламной конструкции;

- цветные фотомонтажи планируемой к установке рекламной конструкции с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

б) квитанцию об оплате государственной пошлины.

2.8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 п. 2.8.1. Административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.3 Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию муниципального района.

2.9. Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области отказывает в выдаче на размещения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в следующих случаях:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ, платежные реквизиты для уплаты госпошлины указаны в Приложении № 4.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечений условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления на имя Главы администрации муниципального района «Жуковский район». К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов при приеме заявлений проводит первоначальный анализ заявлений и документов, в том числе:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, подписаны уполномоченными в соответствии с требованиями законодательства лицами; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3 При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.2.4 В случае представления заявителем документов в полном объеме заявление регистрируется специалистом в организационно-контрольном отделе администрации МР «Жуковский район» и направляются Главе администрации МР «Жуковский район» на рассмотрение и проставление резолюции.

Рассмотренные Главой администрации МР «Жуковский район» заявления с резолюцией поступают заместителю Главы администрации МР «Жуковский район» по

муниципальному хозяйству, последний знакомится с ними и назначает исполнителя, после чего заявления с резолюцией заместителя Главы администрации поступают в работу специалистам отдела архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в электронной базе документооборота администрации или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3 Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;

- в УГИБДД УМВД России по Калужской области - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта, в зависимости от месторасположения рекламной конструкции.

Запрос должен содержать следующие сведения:

карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

- в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

- в администрацию городского поселения, в Комиссию по землепользованию и застройке МО «Жуковский район» (в случае размещения рекламной конструкции на территории сельских поселений), - документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

- в организации, являющейся правообладателем охранной зоны инженерных сооружений и коммуникаций, - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции в охранной зоне инженерных сооружений и коммуникаций.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции.

- в уполномоченном государственном органе или уполномоченном органе местного самоуправления, являющемся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки.

3.3.3 Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

3.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

3.4.2 При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением администрации МР «Жуковский район», которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3 При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое готовится на бланке администрации и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется по местонахождению заявителя.

3.4.4 Результатом данной административной процедуры является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа лично заявителем по месту подачи заявления или направление разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа по местонахождению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 37 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации МР «Жуковский район» по муниципальному хозяйству в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем путем направления заявления на имя Главы администрации МР «Жуковский район».

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Администрация МР «Жуковский район»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней с даты подачи жалобы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- подписание жалобы, лицом не обратившемся за предоставлением муниципальной услуги, либо не являющимся законным представителем лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Административного регламента;

- письменный отказ заявителя от рассмотрения жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных выражений, а также выражений, порочащих честь и достоинство должностного лица.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в установленном законом порядке физическими лицами в Жуковском районном суде, юридическими лицами - в Арбитражном суде Калужской области.



## Приложение №1

Главе администрации  
МР «Жуковский район»

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Жуковский район» Калужской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес рекламного места - земельный участок, здание, строение, сооружение и т.д.)

на срок \_\_\_\_\_,

(указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества)

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (указывается, если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества)

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв.м	Количество сторон

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция с указанием кадастрового номера \_\_\_\_\_.

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции и ее частей обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства (в том числе требования к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), нормативных актов по безопасности дорожного движения.

Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки и эксплуатации (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача в аренду, внесение в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих установку рекламных конструкций.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному лицу

---

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс

---

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу:

---

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_ листах.

---

(должность)

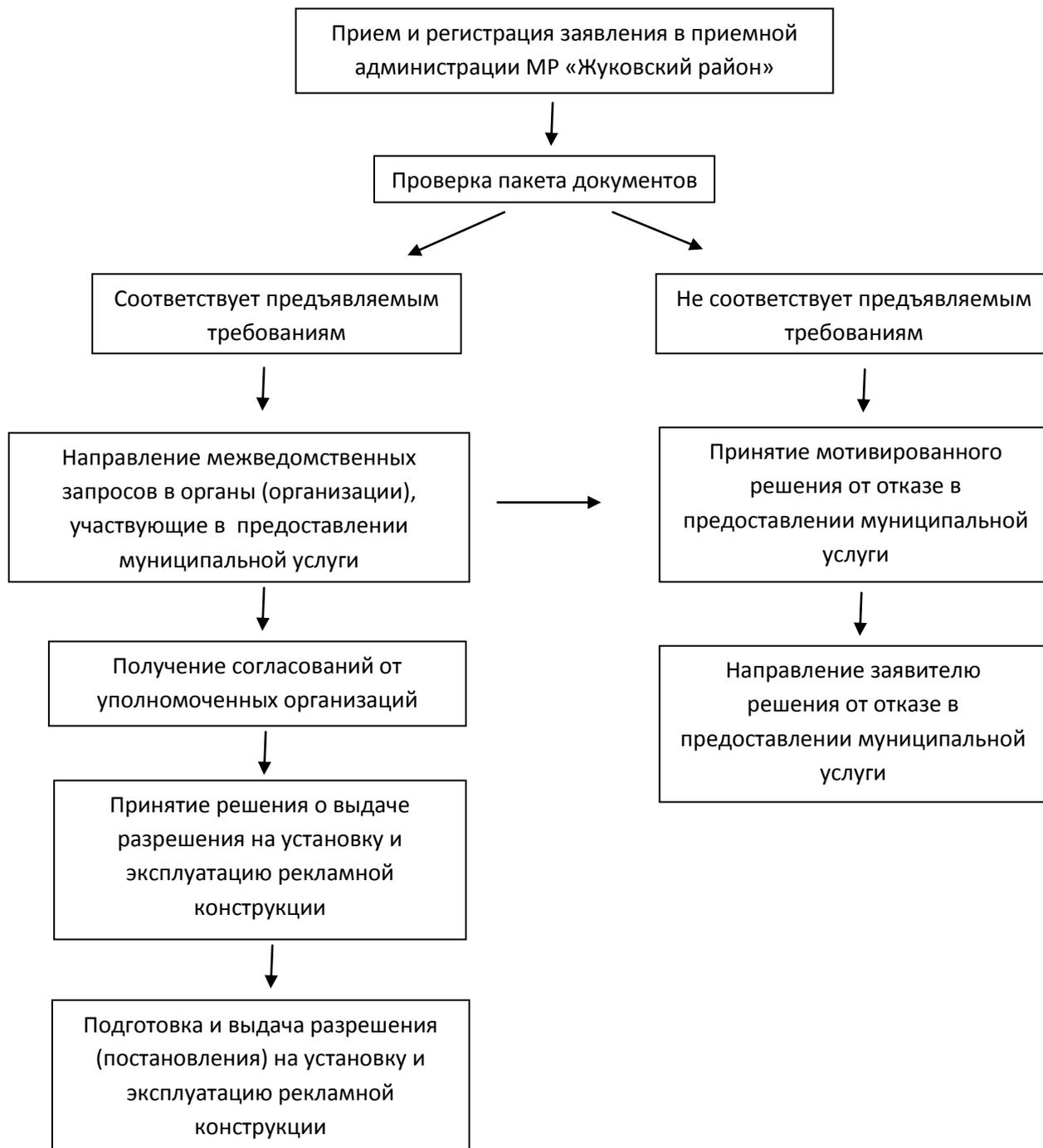
---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории МР «Жуковский район»»**



**Приложение №3**

Главе администрации  
МР «Жуковский район»

---

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

в целях предоставления мне муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее – услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации МР «Жуковский район» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

**Платежные реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу  
разрешения на установку рекламной конструкции (ст. 333.33 НК РФ)**

Администрация муниципального района «Жуковский район»

Адрес: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, 31

Руководитель:

Глава администрации МР «Жуковский район» - Суярко Анатолий Владимирович

ИНН 4007005510

КПП 400701001

р/счет 40204810200000000700

УФК по Калужской области (ФО Жуковского района)

Отделение Калуга

БИК 042908001

ОГРН 1024000630147

ОКПО 04029360

ОКТМО 29613101