



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 53

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ужурского муниципального округа Красноярского края, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с постановлением администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ужурского муниципального округа Красноярского края, аннулирование такого разрешения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты "Сибирский хлебороб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Ужурского муниципального округа
Красноярского края, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ужурского муниципального округа Красноярского края, аннулирование такого разрешения».

Регламент размещается на официальном сайте Ужурского муниципального округа в сети интернет - aur-info.gosuslugi.ru (далее-Сайт), также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или указанными в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, либо владельцы рекламных конструкций.

1.3. Заявление в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с прилагаемыми документами подается одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику отдела архитектуры и земельными отношениями;
- сотруднику краевого государственного бюджетного учреждения многофункционального центра (далее – МФЦ);
- по почтовой связи «Почта России»;
- по электронной почте - aur@40.krskcit.ru;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Ответственным исполнителем Услуги является администрация Ужурского муниципального округа Красноярского края - отдел архитектуры и земельных отношений (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

почтовый адрес: 662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина,

21 А, кабинет 1-01;

график приема заявителей:

понедельник - четверг: 08:00 - 12:00 часов;

суббота - воскресенье: выходной день.

Справочный телефон: 8 (39156) 2-12-16 (доб.163; доб.164).

Информацию по процедуре предоставления Услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги.

Информацию по предоставлению Услуги через МФЦ можно получить в структурном подразделении города Ужура, расположенный по адресу: 662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный).

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления Услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой округа, либо первым заместителем главы, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ужурского муниципального округа Красноярского края, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование Отдела, предоставляющего Услугу: «Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края».

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи полного пакета документов заявителями, согласно пункта 2.11 настоящего Регламента.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет района.

2.6. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги составляет не более двух дней.

2.8. Помещения для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Ужурского муниципального округа условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Ужурского муниципального округа проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Ужурского муниципального округа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах в администрации Ужурского муниципального округа размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых Услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Ужурского муниципального округа и Отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления

Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Ужурского муниципального округа.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Ужурского муниципального округа, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Ужурского муниципального округа обеспечивается:

Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Ужурского муниципального округа;

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

Предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а (1 этаж), пом. 32.

Режим работы: пн-чт 09:00–17:30, перерыв 13:00–14:00; пт 09:00–16:00, перерыв 13:00–14:00

Телефон: 8 (391) 227-43-39, 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: krasvog24.ru.

2.9. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.10. Предусмотрена возможность предоставления государственной Услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Ужурского муниципального округа и КГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной Услуги и документов,

необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления государственной Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной Услуги администрацией Ужурского муниципального округа, а также выдача документов возможны в МФЦ.

2.11. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение № 1 к Регламенту), в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания; заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством печатающих устройств и оформляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем (представителем заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность (доверенность, оформленная надлежащим образом, в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

4) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме или в форме электронного документа).

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 Российской Федерации).

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

6) проектная документация размещения рекламной конструкции: конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления,

подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

7) проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения); заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок);

8) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Ужурского муниципального округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

К заявлению прилагаются:

1) Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 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 случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, администрация Ужурского муниципального округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе (представляется в письменной форме в оригинале или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг).

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Отделом исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте документам территориального планирования;
- 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, 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Основанием для прекращения предоставления Услуги является отзыв заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту) к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдачу результата предоставления Услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами Главе округа.

Последовательность административных действий:

- 1) Глава округа в виде резолюции дает поручение начальнику Отдела по рассмотрению заявления. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 2) после получения визы начальник Отдела передает уполномоченному сотруднику на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;
- 3) уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, осмотр рекламной конструкции;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги,

предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку паспорта рекламного места и самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения либо отказе в его выдаче (заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения. Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) после согласования паспорта рекламного места уполномоченный сотрудник готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) (приложение № 6 к Регламенту), либо отказ в выдаче разрешения и передает на согласование начальнику Отдела;

7) результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения Отделом;

8) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет не более двух месяцев.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Выдача результата предоставления Услуги:

1) при личном получении заявителем документов или получении уполномоченным им лицом выдача документов фиксируется подписью заявителя (уполномоченного им лица) на экземпляре документа, хранящемся в Отделе, также результат, возможно, отправить почтовым отправлением, электронной почтой, в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг);

Уполномоченное должностное лицо Отдела выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, подписанное начальником Отдела (лицом, его замещающим);

2) в случае направления документов по почте отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и фиксируется в реестре заказных писем, при этом в деле Отдела делается отметка о направлении документов по почте;

3) регистрация выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- регистрация выданных разрешений осуществляется в реестре рекламных мест;

- после выдачи разрешения копии документов, представленных

застройщиком для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются застройщику. Копии документов помещаются в дело, сформированное на рекламную конструкцию, подлежащее хранению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его предоставлении.

В течение 2 месяцев со дня приема и регистрации заявления при наличии предусмотренных законодательством оснований администрация Ужурского муниципального округа принимает решение в письменной форме о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об отказе в выдаче разрешения, специалист направляет решение, подписанное главой округа, либо первым заместителем главы, заказной корреспонденцией в адрес, указанный в заявлении, либо выдает это решение заявителю, либо его представителю под расписку.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) Услугах, а также об Услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы МФЦ в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным МФЦ с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В электронной форме Услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы - ЕПГУ.

Получить Услугу в электронной форме на ЕПГУ могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на ЕПГУ в личном кабинете.

Для получения Услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении Услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на ЕПГУ, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления Услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление Услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

3.3. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Отдела, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, либо в МФЦ (при его наличии) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента. Заявитель вправе направить заявление и документы согласно перечню по почте заказным письмом с описью вложения, которое после регистрации поступает на рассмотрение специалисту.

При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги.

После проверки специалист, принявший заявление и приложенные документы, передает документы в порядке делопроизводства на регистрацию.

После регистрации заявление поступает на рассмотрение специалисту, который несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления Услуги.

Административные процедуры по предоставлению Услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ужурский муниципальный округ включают в себя следующие этапы:

- обращение заявителя на имя Главы округа (приложение № 3 к Регламенту);

- регистрация;

- назначение ответственного исполнителя в Отделе.

Решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена

рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Закона о рекламе, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Закона о рекламе.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- 1) неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- 2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением Регламентов;

- 3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе, определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску органа местного самоуправления;

- 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Ужурского муниципально округа - по иску органа местного самоуправления;

- 4.1) нарушения внешнего архитектурного облика и исторического облика объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исторического облика их территорий - по иску федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, по иску органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной

охраны объектов культурного наследия, в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

Результат административной процедуры - направление заявителю решения об аннулировании разрешения на право установки рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Ужурский муниципальный округ (приложение № 4 к Регламенту).

Результаты выполнения административных процедур фиксируются Отделом в журнале "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" и заносится в электронную базу данных владельцев рекламных конструкций, установленных на территории Ужурского муниципального округа.

Предоставление Услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Основанием для выдачи предписаний, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Ужурского муниципального округа, является выявление самовольно установленных на территории Ужурского муниципального округа рекламных конструкций и осуществляется специалистом Отдела на основании обращений граждан, организаций о самовольно установленных рекламных конструкциях на территории Ужурского муниципального округа при наличии оснований, предусмотренных частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" администрация Ужурского муниципального округа выдает предписания о демонтаже указанных конструкций.

Поступившие обращения о самовольно установленных рекламных конструкциях регистрируются в порядке делопроизводства.

После поступления обращений граждан, организаций в администрацию Ужурского муниципального округа о самовольно установленных рекламных конструкциях специалист Отдела по каждому обращению, сообщению осуществляет проверку реестра рекламных мест на наличие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующем месте. В случае выявления размещения рекламной конструкции без разрешения на ее установку специалист Отдела составляет акт и вносит информацию о рекламной конструкции в реестр рекламных конструкций, размещенных без разрешения на установку рекламной конструкции.

В течение 10 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной вновь рекламной конструкции и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, специалист выдает владельцу рекламной конструкции предписание о демонтаже установленной рекламной конструкции без разрешения на установку и эксплуатацию, по установленной форме (приложение № 5 к Регламенту).

Установленный предписанием срок демонтажа рекламной конструкции должен быть не более 30 календарных дней со дня получения предписания владельцем рекламной конструкции. В случае если предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции не исполнено в установленный срок, администрация Ужурского муниципального округа вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Результат административного действия - направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции лицу, допустившему самовольную установку рекламной конструкции (в случае, когда такое лицо может быть установлено).

В случае, когда лицо, допустившее самовольное размещение рекламной конструкции установить не представляется возможным, на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа, а также в газете "Сибирский хлебороб" в течение 30 дней с момента выявления незаконной установки размещается информация о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

от _____

(наименование или Ф.И.О. владельца
недвижимого имущества
(или рекламной конструкции))

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

_____ является владельцем
(наименование или Ф.И.О. владельца недвижимого
имущества)

_____, расположенного по адресу:
(тип недвижимого имущества)

_____, что подтверждается _____.
(Вариант:

_____ является владельцем рекламной
(наименование или Ф.И.О. владельца
рекламной конструкции)

конструкции _____, что подтверждается _____.)

В соответствии с п. 9 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ
"О рекламе" просьба выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____ по адресу: _____.

Приложения:

1. Документы, предусмотренные ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" <1>.

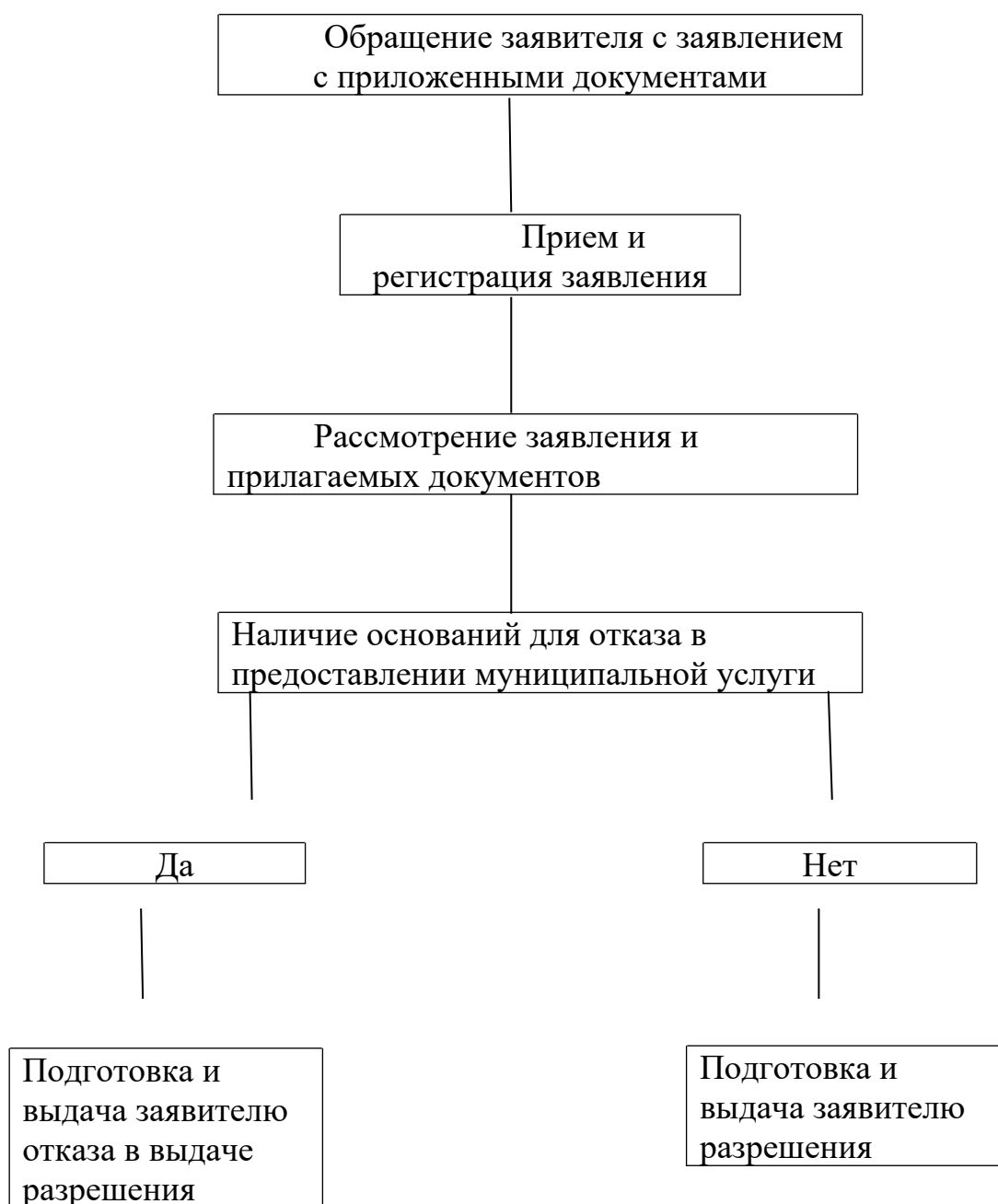
2. Доверенность от "___" _____ г. N _____ (если заявление
подписывается представителем заявителя).

"___" _____ г.

Заявитель

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги:
**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Ужурского округа, аннулирование такого
разрешения»**



регламенту

Главе округа К.Н. Зарецкому

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

тел. _____

**Заявление
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: _____

место	установки	рекламной	конструкции
тип	и	размеры	рекламной конструкции

" " _____ 20 год

(подпись)

(Ф.И.О)

Решение

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
" " _____ 20 ____ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления _____ от _____ об
аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
_____, в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19
Федерального Закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято
решение об аннулировании разрешения на установку рекламной
конструкции _____ по адресу:

На основании ч. 21 ст. 19 Федерального Закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ
"О рекламе" данная рекламная конструкция должна быть демонтирована
Вами в течение 30 дней, информация, размещенная на ней - в течение 3
дней с момента принятия настоящего решения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Кому: _____

(наименование и адрес владельца
рекламная конструкция)

**Предписание о демонтаже рекламной конструкции, размещенной
без разрешения на размещение рекламной конструкции**

Во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" Вам
необходимо демонтировать рекламную конструкцию

Вид рекламной конструкции _____,
установленную по адресу:

_____,
без разрешения на размещение рекламной конструкции, выдаваемого в
соответствии с Федеральным законом "О рекламе".

Демонтаж осуществить до:

С предписанием ознакомлен:

Глава округа/
Первый заместитель главы

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Административному
регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,

полное наименование организации -для юридического лица)

(почтовый индекс, адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация Ужурского округа в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ужурский округ» разрешает установку рекламной конструкции

(тип, технические параметры и характеристики, площадь информационного поля)

По адресу: _____

(полный адрес объекта, адресный ориентир)

Срок действия настоящего разрешения

"__" _____ 20__ г.

Глава округа/

Первый заместитель главы

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.