

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2017

№1954

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории городского округа – города Барнаула Алтайского  
края»**

{в редакции постановления от 30.10.2017 № 2181}

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 05.11.2015 №2066 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Первый заместитель главы города, руководитель аппарата В.Г.Франк

Приложение  
к постановлению города  
от 21.09.2017 №1954

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - города  
Барнаула Алтайского края»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края» (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Барнаула.

## **2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявители).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администрациях районов города Барнаула (далее – органы архитектуры) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://www.barnaul.org> (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на

сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru>, (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронном виде указаны в приложении 4 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в органы архитектуры или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в органы архитектуры или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в

случае письменного и (или) устного обращения в органы архитектуры или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в органы архитектуры в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа архитектуры дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа архитектуры, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия представителя.

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в органы архитектуры информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа архитектуры называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа архитектуры дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в органы архитектуры. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа архитектуры должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа архитектуры должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в органы архитектуры, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в органы архитектуры по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа архитектуры и должен

содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа архитектуры, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа архитектуры и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа архитектуры, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

2.1.1. Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - комитет) при размещении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;

2.1.2. Администрации районов города Барнаула (далее - администрации районов) при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу, расположенных на территории соответствующего района города Барнаула. Непосредственно услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству) администраций районов по месту нахождения сооружения, не относящегося к объектам капитального строительства.

2.2. Органы архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют в порядке межведомственного информационного взаимодействия с

комитетом по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра), органами Федеральной налоговой службы Алтайского края, территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае, Министерством имущественных отношений Алтайского края.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об отказе);

3.2. Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Разрешение или решение об отказе в письменной форме должно быть направлено (выдано) органом архитектуры заявителю в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (далее - ФЗ «О рекламе»);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

постановлением Администрации Алтайского края от 25.09.2012 №506 «Об утверждении Порядка организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на расположенных в границах города Барнаула земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 №333 «Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 22.12.2010 №423 «Об утверждении Правил размещения наружной рекламы в городе Барнауле» (далее - Правила размещения наружной рекламы);

решением Барнаульской городской Думой от 07.06.2013 №110 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа - города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула»;

постановлением администрации города от 31.12.2013 №3954 «Об утверждении Порядка организации аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, сооружениях или ином недвижимом имуществе, являющемся муниципальной собственностью города Барнаула»;

постановлением администрации города от 06.07.2015 №1068 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Алтайского края или муниципальной собственности города Барнаула».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в органы архитектуры заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) о заявителе, в том числе:

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, номер контактного телефона;

для юридического лица - наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер контактного телефона;

для уполномоченного представителя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, номер контактного телефона, сведения о документе, удостоверяющем представительские полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) о собственнике земельного участка, на котором планируется разместить рекламную конструкцию (для заявления о разрешении установки рекламной конструкции непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент) или о владельцах соответственно ограждений строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест (для заявления о разрешении установки рекламной конструкции на сооружениях, не относящихся к объектам капитального строительства);

3) о рекламной конструкции:  
тип и размер рекламной конструкции;  
место (адрес) установки рекламной конструкции (с указанием района города Барнаула);

4) срок, на который заявитель просит выдать разрешение (в случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается и его срок);

5) перечень прилагаемых к заявлению документов;

6) согласие на обработку персональных данных - заполняется заявителями - физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

6.2. К заявлению, направленному (представленному) в комитет, заявитель прикладывает следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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 отношении объектов, не относящихся к государственной и муниципальной собственности;

4) проект рекламной конструкции с указанием ее размеров, потребляемой мощности, в случае подключения рекламной конструкции к сети электроснабжения;

5) копию контрольно-геодезической съемки в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент.

6.3. К заявлению, направленному (представленному) в администрацию района, заявитель прикладывает следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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 отношении объектов, не относящихся к государственной и муниципальной собственности;

4) проект рекламной конструкции с указанием ее размеров, потребляемой мощности, в случае подключения рекламной конструкции к сети электроснабжения;

5) схему размещения рекламной конструкции с участком местности 50-80 метров до и после объекта с указанием места размещения рекламной конструкции;

6) фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией.

В случае подачи документов заявителем одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа архитектуры.

Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Указанные в пунктах 6.1 - 6.3 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в органы архитектуры, в МФЦ (филиал МФЦ), направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал



государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме).

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в органы архитектуры в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в органы архитектуры в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1 - 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

6.5. Органы архитектуры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов**

## **местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления**

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях запрашиваются органом архитектуры следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Едином государственном реестре недвижимости;

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 Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае, если собственником или иным законным владельцем земельного участка является Российская Федерация;

в Министерстве имущественных отношений Алтайского края, если собственником или иным законным владельцем земельного участка является субъект Российской Федерации;

в комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, в случае если собственником или иным законным владельцем земельного участка является город Барнаул;

данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в органах Федеральной налоговой службы Алтайского края;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

на земельном участке, собственность на который не разграничена, - в Министерстве имущественных отношений Алтайского края;

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление документов, предоставление которых является необходимым и обязательным для предоставления

муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента;

8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов, в случае устранения оснований, по которым было отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято органом архитектуры по следующим основаниям:

несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или города Барнаула;

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

нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 ФЗ «О рекламе».

9.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, не допускается.

9.3. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копии всех документов, предоставленных заявителем, остаются в органе архитектуры.

Неполучение или несвоевременное получение органом архитектуры документов, запрошенных в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9.4. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым было отказано.

9.5. В случае получения отказа органа архитектуры в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами являются:

подготовка проекта рекламной конструкции с указанием ее размеров, потребляемой мощности, в случае подключения рекламной конструкции к сети электроснабжения;

подготовка схемы размещения рекламной конструкции с участком местности 50-80 метров до и после объекта с указанием места размещения рекламной конструкции;

фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией;

выполнение контрольно-геодезической съемки в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;

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 отношении объектов, не относящихся к государственной и муниципальной собственности).

### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органах архитектуры, МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

### **13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в органы архитектуры в порядке, определенном разделом III Регламента.

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

14.1. Органы архитектуры обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Органами архитектуры выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органов архитектуры, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органами архитектуры обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%

2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

15.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органов архитектуры не должно превышать двух. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

## **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Органы архитектуры обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Органы архитектуры обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале рекомендуемой формы заявления.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.3. Подготовка проекта разрешения или решения об отказе, согласование и подписание проекта разрешения или решения об отказе;

1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в органе архитектуры под расписку или в МФЦ (его филиале).

#### **2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.1. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) в органы архитектуры заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с подразделом 6 раздела II Регламента, а также документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема.

Специалист органа архитектуры (далее – специалист, ответственный за прием документов) проводит прием заявления, и прилагаемых к нему документов и регистрирует их путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документа. Сведения о заявлении и приложенных к нему документах вносятся в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – АИСОГД) либо в регистрационный журнал.

Специалист, ответственный за прием документов, немедленно проводит сверку копий документов с подлинниками, после чего подлинники возвращает заявителю. Копия



документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II Регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель информируется об отказе в приеме документов путем выдачи справки, содержащей сведения об основаниях для отказа в приеме документов, о специалисте, ответственном за прием документов (фамилия, инициалы, должность, подпись), а также дату и подпись заявителя. Соответствующая отметка об отказе в приеме документов и его основаниях делается в АИС ОГД либо в регистрационном журнале.

При установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, даты приема и сведений о специалисте, принявшем документы (фамилия, инициалы, должность, подпись), даты и подписи заявителя в соответствии с приложением 7 к Регламенту. Соответствующая отметка о приеме документов к рассмотрению делается в АИС ОГД либо в регистрационном журнале.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) принимает документы от заявителя, о чем выдает ему расписку. В расписке, в том числе указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

дата и подпись заявителя.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) принятые документы подшивает и передает специалисту органа архитектуры через курьера.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и приложенные к нему документы от курьера МФЦ (филиала МФЦ) и регистрирует их путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о заявлении и приложенных к нему документах вносятся в АИС ОГД либо в регистрационном журнале.

Специалист, ответственный за прием документов, рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II Регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов информирует заявителя об отказе в приеме документов устно по телефону, указанному в заявлении, а в случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему - письменно путем подготовки и направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, справки, содержащей сведения об основаниях для отказа в приеме документов, о специалисте, ответственном за прием документов (фамилия, инициалы,

должность, подпись). Соответствующая отметка о произведенном информировании (дата, время, способ) вносится в АИСОГД либо в регистрационный журнал.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист, ответственный за прием документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в органы архитектуры в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в органы архитектуры поступило заявление.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение руководителю органа архитектуры.

Специалист, ответственный за прием документов, предоставленных (направленных) заявителем по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II Регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об отказе в приеме документов устно по телефону, указанному в заявлении, а в случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему - письменно путем подготовки и направления по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении, справки, содержащей сведения об основаниях для отказа в приеме документов, о специалисте органа архитектуры, осуществлявшем

получение и регистрацию документов (фамилия, инициалы, должность, подпись). Соответствующая отметка о произведенном информировании вносится в АИС ОГД либо в регистрационный журнал.

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки в получении документов (при наличии) либо справки, содержащей сведения об основаниях для отказа в приеме документов и иные сведения согласно подпунктам 2.1.3, 2.1.4 настоящего подраздела Регламента, а в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, - направление уведомления о поступлении документов либо информирование согласно подпунктам 2.1.3, 2.1.4 настоящего подраздела Регламента заявителя об отказе в приеме документов.

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в орган архитектуры.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное специалистом, ответственным за прием документов, заявление и приложенные к нему документы, основания для отказа в приеме которых, предусмотренные в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II Регламента, отсутствуют.

2.2.2. В день регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, передает их на рассмотрение руководителю органа архитектуры.

Руководитель органа архитектуры в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их с резолюцией уполномоченному руководителю отдела (управления) органа архитектуры (далее - уполномоченный руководитель) для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

Уполномоченный руководитель в течение одного дня с момента получения заявления от руководителя органа архитектуры рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами.

В течение одного дня с момента получения заявления ответственный специалист осуществляет проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента. В случае, если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не все документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист запрашивает документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в орган архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в органы архитектуры.

2.2.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, запрос документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры - пять дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган архитектуры.

2.3. Подготовка проекта разрешения или решения об отказе, согласование и подписание разрешения или решения об отказе.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

2.3.2. Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения либо решения об отказе в течение пяти дней с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Проект решения об отказе готовится ответственным специалистом и передается на подпись руководителю органа архитектуры.

Подготовленный ответственным специалистом проект разрешения направляется на согласование уполномоченным органам, указанным в пункте 4.4 Правил размещения наружной рекламы (далее - уполномоченные органы). При этом заявитель вправе по собственной инициативе получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его в органы архитектуры.

Срок пересылки проекта разрешения между уполномоченными органами не должен превышать один день с момента согласования соответствующим органом.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган выдает органу архитектуры (заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

Решение об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции принимается уполномоченным органом в случае, если место размещения рекламной конструкции не соответствует требованиям государственного стандарта РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», иным нормативным правовым актам, определяющим требования к размещению, эксплуатации наружной рекламы и информации, Правилам размещения наружной рекламы.

В случае принятия уполномоченным органом решения о согласовании места размещения рекламной конструкции уполномоченный орган в листе согласования проекта разрешения ставит отметку «Согласовано», печать организации, подпись и дату.

В случае поступления от уполномоченных органов решений о согласовании либо мотивированных заключений с указанием причин отказа в согласовании ответственный специалист в день поступления указанных документов направляет проект разрешения либо проект решения об отказе на подписание руководителю органа архитектуры. Руководитель органа архитектуры в течение трех календарных дней с момента получения проекта разрешения подписывает разрешение либо принимает решение об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 4.11 Правил размещения наружной рекламы. При установлении наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции руководителем органа архитектуры ответственный специалист подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение одного дня и передает его на подпись руководителю органа архитектуры.

2.3.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа архитектуры разрешение или решение об отказе.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение органу архитектуры.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его

получения заявителем при личном обращении в органе архитектуры под расписку или в МФЦ (его филиале).

2.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное руководителем органа архитектуры разрешения или решения об отказе.

2.4.2. Ответственный специалист в день подписания разрешения руководителем органа архитектуры регистрирует его в журнале выданных разрешений. Решение об отказе регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации города от 25.05.2012 №1563.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ (филиале МФЦ), в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ (филиал МФЦ) и в заявлении не указано, что заявителем выбрано получение результата предоставления муниципальной услуги в органе архитектуры. В случае предоставления (направления) заявления и прилагавшихся к нему документов иными способами, результат предоставления муниципальной услуги выдается в органах архитектуры.

Специалист органа архитектуры в день подписания и регистрации разрешения или решения об отказе информирует заявителя о возможности получения им результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) или в органах архитектуры. Способы информирования:

в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал – ответственный специалист в день подписания и регистрации разрешения или решения об отказе направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в орган архитектуры поступило заявление;

в иных случаях предоставления муниципальной услуги (если заявление было предоставлено (направлено) в ходе личного приема, через МФЦ (филиал МФЦ), по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме) – ответственный специалист в день подписания и регистрации разрешения или решения об отказе сообщает о необходимости явиться за выдачей результата устно по номеру контактного телефона, указанному в заявлении. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему, специалист органа архитектуры в день подписания и регистрации разрешения или решения направляет по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении, информационное сообщение о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Соответствующая отметка о проведенном информировании (дата, время, способ) делается в АИС ОГД либо в регистрационный журнал.

В целях выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ (филиал МФЦ) специалист органа архитектуры передает разрешение или решение об отказе в МФЦ (филиал МФЦ) в порядке взаимодействия, предусмотренном между органом архитектуры и МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с предоставленными отсканированными копиями (в случае, если заявление и прилагавшиеся к нему документы были предоставлены (направлены) по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме).

2.4.3. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или решения об отказе заявителю. В случае неполучения результата муниципальной

услуги заявителем в течение 15 рабочих дней после информирования о соответствующей возможности результат муниципальной услуги передается ответственным исполнителем на хранение в архив органа, предоставляющего муниципальную услугу и выдается в органе архитектуры при личном обращении заявителя.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры - четыре календарных дня с момента подготовки разрешения или решения об отказе.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа архитектуры в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

### **3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, определены пунктами 2.1.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в орган архитектуры под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ)» определены подпунктом 2.4 пунктом 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа архитектуры, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги органами архитектуры формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом органа архитектуры.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа архитектуры.

## **3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов органов архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, добросовестность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление

контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы архитектуры о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа архитектуры, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):



2.2. Органа архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих – руководителю органа архитектуры.

2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к Регламенту.

### **3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в органы архитектуры и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в органы архитектуры, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления (должностные лица), уполномоченные на рассмотрение жалобы, указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, принимают одно из следующих решений:

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

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе уполномоченного руководителя органа архитектуры, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента при

подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

## **11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы города, руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1  
к Регламенту

### **ИНФОРМАЦИЯ об органе местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу**

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

Место нахождения:	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
График работы	Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко,65

Телефон	8(3852) 37-14-21
Адрес электронной почты	archbarnaul@barnaul-adm.ru

**ИНФОРМАЦИЯ  
об администрациях районов**

Администрация Железнодорожного района	656015 Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104 8 (3852) 62-56-32 Понедельник-четверг: с 08.00 -17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Индустриального района	656015 Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 8 (3852) 47-50-91
Администрация Ленинского района	656055 Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 8 (3852) 54-74-14 Понедельник-четверг: 08.00 -17.00 час. Пятница: 08.00 -16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 -12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Октябрьского района	656038 Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а 8 (3852) 24-35-15 Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 -12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Центрального района	656056 Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 8 (3852) 63-10-57 Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
об органах государственной власти, органах местного самоуправления,  
организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Алтайскому краю

Место нахождения	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Советская, 16
------------------	---

График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656002, г.Барнаул, ул.Советская, 16
Телефон	8 (3852) 35-98-04
Адрес электронной почты	22 upr@rosreestr.ru
Официальный сайт	www.to22.rosreestr.ru

Территориальное управление  
Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае

Место нахождения	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Молодежная, 3
График работы	Понедельник-четверг: 09.00 - 18.00 час. Пятница: 09.00 - 17.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656035, г.Барнаул, ул.Молодежная, 3
Телефон	8 (3852) 24-44-70
Адрес электронной почты	tu22@rosim.ru
Официальный сайт	tu22.rosim.ru

Министерство  
имущественных отношений Алтайского края

Место нахождения	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Чкалова, 69
График работы	Понедельник-четверг: 09.00 - 18.00 час. Пятница: 09.00 - 17.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656035, г.Барнаул, ул.Чкалова, 64
Телефон	8 (3852) 36-91-68, 63-52-36
Адрес электронной почты	imush@altairegion-im.ru
Официальный сайт	www.altairegion-im.ru

Межрайонная ИФНС  
России №14 по Алтайскому краю

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Адрес электронной почты	u2225@m25.r22.nalog.ru
Телефоны	8 (3852) 65-95-66, 65-95-73
График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт	www.nalog.ru

Межрайонная ИФНС  
России №15 по Алтайскому краю

Место нахождения	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Адрес электронной почты	u2225@m25.r22.nalog.ru
Телефоны	8 (3852) 29-76-80, 65-95-91
График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт	www.nalog.ru

#### ИФНС

##### России по Октябрьскому району города Барнаула Алтайского края

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна, 48а
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна, 48а
Адрес электронной почты	u2224@m24.r22.nalog.ru
Телефон	8 (3852) 61-65-77
График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт	www.nalog.ru

#### Комитет

##### по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 58
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 58
Адрес электронной почты	dorkom@barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 29-11-04
График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 Выходные дни: суббота, воскресенье
Интернет -страница на сайте города	barnaul.org/vlast/administraciya/komitet/komite t_po_dorognomu_hozjajstvu/

#### Комитет

##### по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Адрес электронной почты	info@kums.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 37-05-71
График работы	Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час.

	Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт	<a href="http://www.kums-barnaul.ru">www.kums-barnaul.ru</a>

Приложение 3  
к Регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ о МФЦ

Место нахождения	656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час. Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 20-05-50
Интернет - сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

### ИНФОРМАЦИЯ о филиалах МФЦ

Место нахождения	656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час. Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Почтовый адрес	656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 43-46-06
Интернет - сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час. Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	<a href="mailto:124@mfc22.ru">124@mfc22.ru</a>
Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час.



	Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час. Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день: воскресенье
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Приложение 4  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
**об информационных системах, обеспечивающих**  
**предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>

Приложение 5  
к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа архитектуры в зависимости от вида рекламной конструкции и места ее размещения: комитет по строительству, архитектуре и развитию города или администрация соответствующего района города)

Сведения о заявителе:

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

(для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, номер контактного телефона; юридического лица - наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер контактного телефона;

для уполномоченного представителя - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, номер контактного телефона, сведения о документе, удостоверяющем представительские полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Барнаула.

(варианты: на земельном участке или на сооружении, не относящемся к объектам капитального строительства)

Для заявления о разрешении установки рекламной конструкции непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент:

(сведения о собственнике или ином законном владельце земельного участка, на котором планируется разместить рекламную конструкцию)

Для заявления о разрешении установки рекламной конструкции на сооружениях, не относящихся к объектам капитального строительства:

(сведения о владельцах соответственно ограждений строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест)

Сведения  
о рекламной конструкции

Тип и размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Место (адрес) установки рекламной конструкции (с указанием района города Барнаула):

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (указывается в случае заключения соответствующего договора)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган архитектуры
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиал МФЦ ( _____ ) (указать филиал МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом архитектуры заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом

архитектуры заявителю посредством электронной почты, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
--

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество	
		экземпляров документа, в каждом документе	каждого листов в экземпляре документа
		- в _____ экз., на _____ л.	
		- в _____ экз., на _____ л.	

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее - муниципальная услуга), необязательны для предоставления и могут быть получены органом архитектуры по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявитель - физическое лицо	Свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель	Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления города, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Выражаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС -оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

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

дата подачи

подпись заявителя Ф.И.О. (последнее - при наличии)

(направления) заявления  
заявителя

Приложение 7  
к Регламенту

### РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула»

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 8  
к Регламенту

### КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ для подачи жалобы в связи с представлением муниципальной услуги

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 8(3852) 37-03-51 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко,65

Барнаула	8(3852) 37-14-21 Понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Железнодорожного района	656015 Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104 8(3852) 62-56-32 Понедельник-четверг: 08.00 -17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Индустриального района	656015, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 8(3852) 47-50-91 Понедельник-четверг: 08.00 -17.00 час. Пятница: 08.00-16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Ленинского района	656055 Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 8 (3852) 54-74-14 Понедельник-четверг: 08.00 -17.00 час. Пятница: 08.00 -16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 -12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Администрация Октябрьского района	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а 8(3852) 24-35-15 Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 -16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 -12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Центрального района	656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 8(3852) 63-10-57 Понедельник-четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье