

**КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И РАЗВИТИЮ  
ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПРИКАЗ**

**от 22 ноября 2022 г. N 54**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ  
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО  
И НЕРАЗРЫВНО СВЯЗАННЫХ С ЗЕМЛЕЙ И (ИЛИ) ИМЕЮЩИХ  
ЗАГЛУБЛЕННЫЙ  
ФУНДАМЕНТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОДА  
БАРНАУЛА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ  
РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 12.02.2015 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (приложение).

2. Главному специалисту по информатизации Сивенкову А.А. обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании "Правовой портал администрации г. Барнаула", в газете "Вечерний Барнаул" (за исключением приложения).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

**А.А.ВОРОБЬЕВ**

Приложение  
Утвержден  
Приказом  
комитета по строительству,  
архитектуре и развитию  
города Барнаула  
от 22 ноября 2022 г. N 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО И НЕРАЗРЫВНО СВЯЗАННЫХ С ЗЕМЛЕЙ И (ИЛИ)  
ИМЕЮЩИХ ЗАГЛУБЛЕННЫЙ ФУНДАМЕНТ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА - ГОРОДА БАРНАУЛА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ  
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования административного регламента	1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (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" и его филиалы (далее - МФЦ), (при предоставлении варианта муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края"), 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 и стандарт предоставления муниципальной услуги органом 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

	<p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории города Барнаула, выдачей решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>
<p>2. Круг заявителей</p>	<p>Правом на подачу заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление), уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление) обладают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявители)</p>
<p>3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого</p>	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено</p>

<p>обратился заявитель</p>	
<p><b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p>	
<p>1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>
<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - комитет).</p> <p>2.2. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра), органами Федеральной налоговой службы Алтайского края, Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай, управлением имущественных отношений Алтайского края, комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.</p> <p>2.3. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена</p>
<p>3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);</p> <p>решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об отказе);</p>

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об аннулировании).

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

3.3. Посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, с какого портала поступило заявление) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края":

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется комитетом, заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты, в "Личный кабинет" заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, посредством какого портала поступило уведомление).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

3.5. Способы получения результата предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача решений об

	<p>аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в случае поступления уведомления:</p> <p>в виде бумажного документа, который лицо, подавшее уведомление, получает непосредственно при личном обращении в комитет;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется комитетом лицу, подавшему уведомление, посредством почтового отправления</p> <p>в виде электронного документа, который направляется в "Личный кабинет" лица, подавшего уведомление, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, посредством какого портала поступило уведомление).</p> <p>Лицом, подавшим уведомление, выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в уведомлении делается соответствующая отметка</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>4.1. Срок предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края" составляет два месяца со дня поступления в комитет заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.</p> <p>4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в комитет.</p> <p>4.3. В случае поступления уведомления срок предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" составляет один месяц со дня подачи (направления) в комитет владельцем рекламной конструкции указанного уведомления</p>

<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале</p>
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>6.1. Для предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края" заявитель подает (направляет) в комитет заявление по форме, установленной приложением 1 к Регламенту, в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).</p> <p>6.2. К заявлению, направленному (представленному) в комитет, заявитель прикладывает следующие документы:</p> <p>6.2.1. Данные о заявителе (копия документа, удостоверяющего личность заявителя).</p> <p>6.2.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>6.2.3. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем</p>

недвижимого имущества в отношении объектов, не находящихся в государственной и муниципальной собственности.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

6.3. В случае отказа от дальнейшего использования разрешения владелец рекламной конструкции подает (направляет) в комитет соответствующее уведомление по форме, установленной приложением 2 к Регламенту, в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала).

6.4. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

При предоставлении муниципальной услуги лично в комитете, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть

предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.

При направлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении (уведомлении) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем извещения по телефону, указанному в заявлении (уведомлении), в том числе с помощью СМС-

оповещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление (уведомление) в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заявление (уведомление) направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, 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.

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

6.5. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.7. С целью предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края" заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала согласия 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, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

	<p>договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>6.8. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:</p> <p>8.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>8.2.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p>

8.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

8.2.6. Нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

8.3. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

8.4. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копии всех документов, представленных заявителем, остаются в комитете.

8.5. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8.7. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

	<p>отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>9.1. 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.</p> <p>9.2. 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 на получение разрешения.</p> <p>9.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, по уникальному идентификатору начисления</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (уведомления) в комитет или в МФЦ не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитет, МФЦ не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) исключается</p>

<p>11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление (уведомление) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента</p>
<p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>12.1. Комитет обеспечивает в здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (уведомлений) и прилагаемых к ним документов;</li><li>возможность и удобство заполнения заявителем заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;</li><li>доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;</li><li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление муниципальной услуги;</li><li>наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.</li></ul> <p>12.2. Комитет выполняет требования Федерального закона от 24.11.1995 N 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 заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки</p>

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги, 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 комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровожают 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 заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги 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.

Комитетом обеспечивается:

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 заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

12.3. 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 (уведомления) и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p> <p>качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p>	
	<p>Показатели качества и доступности муниципальной услуги</p>	<p>Целевое значение показателя</p>
	<p>1. Своевременность</p>	
	<p>1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</p>	<p>99 - 100%</p>
	<p>2. Качество</p>	

	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	99 - 100%
	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%
	13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами комитета не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут	
14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - <a href="http://barnaul.org">http://barnaul.org</a> (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - <a href="http://mfc22.ru">http://mfc22.ru</a> (далее - сайт МФЦ).</p> <p>14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в</p>	

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.

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

14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

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

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или МФЦ:

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

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

14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или в МФЦ (в случае подачи заявления (уведомления) через МФЦ):

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в комитет, или в МФЦ в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 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 14.6.4 настоящего пункта Регламента).

14.6.1. При личном устном обращении заявителя в комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в комитет, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

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

14.6.3. При письменном обращении по почте в комитет, 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, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить 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 (уведомлении) 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 поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

14.7. 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.

14.8. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений (уведомлений) и прилагаемых к заявлению (уведомлению) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.10. При формировании заявления (уведомления) заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в комитет графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

14.11. В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

14.12. В "Личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

14.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении</p>	<p>1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края.</p> <p>1.1.2. Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета 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</p>
---	--

<p>муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	
<p>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Предоставление варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края" включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и приложенных к нему документов;</p> <p>3.1.2. Проверка приложенных к заявлению документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3.1.3. Подготовка проекта разрешения или решения об отказе, согласование и подписание проекта разрешения или решения об отказе;</p> <p>3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в комитет под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).</p> <p>3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) в комитет заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению</p>

заявителем в соответствии с подразделом 6 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе в ходе личного приема в комитете.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (далее - специалист), в ходе личного приема:

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет специалист регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Сведения о заявлении и приложенных к нему документах (при наличии), поступивших в комитет, вносятся специалистом, в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее - ГИСОГД).

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ.

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ не

позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ в комитет.

Специалист принимает заявление от курьера МФЦ согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Сведения о заявлении и приложенных к нему документах (при наличии), поступивших в комитет, вносятся специалистом ГИСОГД.

**3.2.4. 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 электронной форме, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Заявление регистрируется специалистом 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, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в "Личный кабинет" заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Сведения о заявлении и приложенных к нему документах (при наличии), поступивших в комитет, вносятся специалистом ГИСОГД.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Сведения о заявлении и приложенных к нему документах (при наличии), поступивших в комитет, вносятся специалистом ГИСОГД.

3.2.6. В день регистрации специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета, а в случае его отсутствия заместителю председателя комитета (далее - руководитель комитета).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю комитета.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

3.3. Проверка приложенных к заявлению документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления руководителю комитета.

3.3.2. Руководитель комитета в течение двух дней со дня поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их с резолюцией уполномоченному руководителю отдела комитета для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Уполномоченный руководитель в течение двух дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов 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 10 дней со дня получения заявления ответственный специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 6.2, 6.7 подраздела 6 раздела II Регламента.

В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, ответственный специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения об оплате государственной пошлины, - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в Едином государственном реестре недвижимости;

согласия 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, находящихся в государственной и муниципальной собственности:

в Межрегиональном территориальном управлении Росимущества в Алтайском крае и Республике Алтай, если собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания, строения, сооружения или иного объекта, не относящегося к недвижимому имуществу, является Российская Федерация;

в управлении имущественных отношений Алтайского края, если собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания, строения, сооружения или иного объекта, не относящегося к недвижимому имуществу, является Алтайский край;

в комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, в случае если собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения или иного объекта, не относящегося к недвижимому имуществу, является город Барнаул;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, государственная

собственность на который не разграничена, - в управлении имущественных отношений Алтайского края.

Сведения запрашиваются с целью предоставления варианта муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края".

Ответственным специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проверка заявления и приложенных к нему документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 20 дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю комитета.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки ответственным специалистом документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит проект разрешения;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит проект решения об отказе;

3.4.2. Подготовленный проект разрешения или решения об отказе ответственный специалист в течение одного дня направляет для подписания руководителю комитета, который подписывает его в течение двух дней со дня поступления.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания руководителем комитета разрешения или решения об отказе, в "Личный кабинет" заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о выдаче разрешения и возможности его получения с указанием способа получения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем комитета разрешение или решение об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня окончания проверки ответственным специалистом документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное руководителю комитета разрешение или решение об отказе.

3.5.2. Ответственный специалист в течение двух дней со дня подписания разрешения руководителем комитета регистрирует его в журнале выданных разрешений. Решение об отказе регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации.

Ответственный специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в течение трех дней со дня регистрации в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет.

При обращении заявителя посредством городского портала или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в ГИСОГД (регистрационном журнале) указывается дата, время, способ.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или решения об отказе. В случае неполучения результата муниципальной услуги заявителем в течение 15 дней со дня

информирования о соответствующей возможности результат муниципальной услуги передается ответственным исполнителем на хранение в архив комитета и выдается в комитете при личном обращении заявителя.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - пять дней со дня подписания разрешения или решения об отказе комитета.

3.5.5. Возможно предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6. Предоставление варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием (получение) и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

3.6.2. Подготовка проекта решения об аннулировании;

3.6.3. Направление (выдача) лицу, подавшему уведомление, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения при личном обращении в комитет под расписку.

3.7. Прием (получение) и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) в комитет владельцем рекламной конструкции уведомления.

Установление личности лица, подавшего уведомление, осуществляется путем предоставления указанным лицом паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации, либо путем идентификации посредством авторизации на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Уведомление может быть подано уполномоченным представителем владельца рекламной конструкции.

Основания для отказа в приеме уведомления отсутствуют.

3.7.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления уведомления на бумажном носителе в ходе личного приема в комитет.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) уведомлений (далее - специалист), в ходе личного приема проверяет правильность заполнения уведомления.

Специалист после совершения действия, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении уведомления по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление лица, подавшего уведомление с распиской и передает ее указанному лицу.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в комитет специалист регистрирует уведомление путем проставления на нем входящего номера, даты приема уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения об уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

3.7.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления уведомления в форме электронного документа посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Уведомление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления уведомлений. В случае поступления уведомления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день уведомление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления уведомлений в нерабочее время.

Уведомление, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации уведомления, в "Личный кабинет" лица, подавшего уведомление, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, посредством какого портала подано уведомление, направляется уведомление о поступлении уведомления.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема уведомления.

Сведения об уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

3.7.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления уведомления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление путем проставления на нем входящего номера, даты приема уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения об уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

3.7.5. В день регистрации специалист передает уведомление на рассмотрение председателю комитета.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача уведомления на рассмотрение председателю комитета.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления (приема или получения) уведомления в комитет.

3.8. Подготовка проекта решения об аннулировании.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления на рассмотрение начальнику отдела перспективного развития, городского дизайна и рекламы (далее - начальник отдела).

3.8.2. Начальник отдела в течение двух дней со дня поступления на рассмотрение уведомления определяет специалиста отдела перспективного развития, городского дизайна и рекламы ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), и передает ему уведомление для работы.

3.8.3. В течение 21 дня со дня получения уведомления специалист отдела осуществляет его проверку и готовит проект решения об аннулировании.

3.8.4. Подготовленный проект решения об аннулировании специалист отдела в течение одного дня направляет для согласования начальнику отдела, и передает для подписания председателю комитета, который подписывает его в течение двух дней со дня поступления.

3.8.5. В случае если уведомление поступило посредством городского портала или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания председателем комитета решения об аннулировании, в "Личный кабинет" лица, подавшего уведомление, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в

зависимости от того, посредством какого портала поступило уведомление, направляется уведомление о результате рассмотрения уведомления.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения об аннулировании и возможности его получения с указанием способа получения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписанное председателем комитета решение об аннулировании.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня передачи зарегистрированного уведомления на рассмотрение начальнику отдела.

3.9. Направление (выдача) лицу, подавшему уведомление являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения при личном обращении в комитет под расписку.

3.9.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное председателем комитета решение об аннулировании.

3.9.2. Специалист отдела в течение двух дней со дня подписания решения об аннулировании председателя комитета регистрирует его в журнале выданных решений.

Специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги лицу, подавшему уведомление в течение трех дней со дня регистрации в зависимости от способа, указанного в уведомлении:

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении лица, подавшего уведомление в комитет;

направляет лицу, подавшему уведомление, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного лицом, подавшим уведомление, способа получения (либо отсутствия указания в уведомлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется указанному лицу в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" лица, подавшего уведомление, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале с указанием даты, времени, способа.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, подавшему уведомление решения об аннулировании. В случае неполучения результата муниципальной услуги лицом, подавшим уведомление в течение 15 дней со дня информирования о соответствующей возможности результат муниципальной услуги передается специалистом отдела на хранение в архив комитета и выдается в комитете при личном обращении лица, подавшего уведомление либо его уполномоченного представителя.

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры - три дня со дня подписания решения об аннулировании

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, 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,

<p>положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки)</p>
<p>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</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем комитета</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>3.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые</p>

<p>ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении</p>

	<p>обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>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).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги</p>
<p align="center"><b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</b></p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. 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 комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2. Формы и способы подачи</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его</p>

<p>заявителями жалобы</p>	<p>должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.</p> <p>2.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):</p> <p>2.3.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих - руководителю комитета;</p> <p>2.3.2. Руководителя комитета - в администрацию города Барнаула.</p> <p>2.4. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте комитета и приведены в приложении 4 к Регламенту.</p> <p>2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.5.1. Нарушения срока регистрации заявления (уведомления);</p> <p>2.5.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.5.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p>
-------------------------------	---

2.5.4. 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;

2.5.5. 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;

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

2.5.7. 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;

2.5.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2.5.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.6.1. Наименование комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета;

2.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

2.8. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

2.10. В случае обжалования отказа комитета, 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.

2.11. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

2.11.1. Жалоба удовлетворяется, 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;

2.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

2.12.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

2.12.4. Основания для принятия решения по жалобе;

2.12.5. Принятое по жалобе решение;

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

2.12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.13. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

2.14. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела II Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают 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.

2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.18. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе уполномоченного руководителя комитета, 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).

2.19. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом 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 настоящим разделом 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 глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

	<p>2.20. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке</p>
--	--

Приложение 1

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

комитет по строительству,  
архитектуре и развитию города

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)

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 выдаче разрешения на установку рекламной конструкции непосредственно и неразрывно связанной с землей и (или) имеющей заглубленный фундамент:

---

---

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

Для заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу:

---

---

(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):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет
--	---

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который направляется органом архитектуры заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом архитектуры заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется органом архитектуры в "Личный кабинет" заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в ____ экз., на ____ л.
		- в ____ экз., на ____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 6.7 подраздела 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в уведомительном порядке" 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"/>	заявители - граждане (физические лица), юридические лица	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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю 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 N 126-ФЗ "О связи".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подачи (направления)  
заявления

подпись  
заявителя

Ф.И.О. (последнее - при  
наличии)

Приложение 2

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

комитет по строительству,  
архитектуре и развитию города

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)

уведомление.

Комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула выдано разрешение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ на размещение рекламной конструкции.

Уведомляю об отказе от дальнейшего использования вышеуказанного разрешения и прошу его аннулировать.

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

	в виде бумажного документа, который лицо, подавшее уведомление, получает непосредственно при личном обращении в администрацию района
	в виде бумажного документа, который направляется администрацией района лицу, подавшему уведомление, посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется в "Личный кабинет" лица, подавшего уведомление, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, посредством какого портала поступило уведомление)

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	лица, подавшие уведомление - граждане (физические лица), юридические лица	свое согласие
	лицо, подавшее уведомление - представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией района, с целью

предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию района с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю 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 N 126-ФЗ "О связи".

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подачи  
(направления)  
уведомления

подпись лица,  
подавшего  
уведомление

Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
лица, подавшего уведомление

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ  
ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система "Электронный Барнаул"	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

РАСПИСКА

в получении заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

---

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял:

---

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись, должность

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ В СВЯЗИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

<p>Администрация города Барнаула</p>	<p>656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 Адрес электронной почты: office@barnaul-adm.ru Телефоны отдела по работе с обращениями граждан: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru</p>
<p>Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула</p>	<p>656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон: 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.</p>

	<p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p>
--	---

Адрес электронной почты: [archbarnaul@barnaul-adm.ru](mailto:archbarnaul@barnaul-adm.ru)