

# **Постановление № 2170 от 27.07.2012 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края"**

**Российская Федерация  
Администрация города Барнаула  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27.07.2012 № 2170**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Барнаула от 10.05.2011 №1443 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края»

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (ниже).
2. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Бойченко В.А.

**Глава администрации города И.Г.Савинцев**

Приложение  
к постановлению администрации города

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## ***1. Общие положения***

### ***1. Предмет регулирования регламента***

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края.

### ***2. Категории получателей муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность, связанную с оформлением и получением разрешения на установку рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### ***3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги***

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет), администрациями районов города Барнаула.

3.2. Сведения о месте нахождения комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://www.barnaul.org>, на информационном стенде комитета и в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде комитета и в приложении 2 к Регламенту.

3.4. Сведения об органах государственной власти, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрации районов города Барнаула, ОГИБДД города Барнаула, комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю), Межрайонная ИФНС России №14 по Алтайскому краю, Межрайонная ИФНС России № 15 по Алтайскому краю, Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края, Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения администраций районов города Барнаула, ОГИБДД города Барнаула, комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, Управления Росреестра по Алтайскому краю, Межрайонной ИФНС России №14 по Алтайскому краю, Межрайонной ИФНС России № 15 по Алтайскому краю, Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края, Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, графике их работы, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://www.barnaul.org>, на информационном стенде комитета и в приложениях 3,4 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Барнаула.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в комитет, на официальном Интернет-сайте города Барнаула, на информационных досках в залах приема заявителей комитета, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя, либо, по желанию заявителя, путем СМС оповещения, посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.

### 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги оказывают:

- комитет при размещении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;
- администрации районов города при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях, остановочных пунктах движения общественного транспорта, временных рекламных конструкций.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявление, поступившее в комитет (администрации районов города), МФЦ, рассматривается в течение 2 месяцев со дня приема документов от заявителя.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, указанный ответ направляется заявителю в течение 3 дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ – ответ в указанный срок направляется в МФЦ.

4.2. В случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель комитета (глава администрации района города), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего заявление.

Срок предоставления муниципальной услуги продляется не более чем на 30 дней по заявлению самого лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» осуществляется в соответствии со следующим нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

- постановлением Администрации Алтайского края от 10.06.2011 №306 «Об организации и проведении торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на расположенных в границах города Барнаула Алтайского края земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в собственности Алтайского края»;

- Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;
- решением Барнаульской городской Думы от 22.12.2010 №423 «Об утверждении Правил размещения наружной рекламы в городе Барнауле»;
- решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 №333 «Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию г.Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет (администрацию района города Барнаула) в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной или муниципальной собственности по результатам торгов, подтверждение в письменной форме 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 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;

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

4) проект размещения наружной рекламы, в случае размещения рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях, остановочных пунктах движения общественного транспорта;

5) копия топографической основы места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;

6) фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией;

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

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. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

По каналам межведомственного взаимодействия производится запрос:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и объект капитального строительства из Управления Росреестра по Алтайскому краю;

- копии свидетельства о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации из Межрайонной ИФНС России №14 по Алтайскому краю, Межрайонной ИФНС России № 15 по Алтайскому краю, Инспекции ФНС России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края;

- квитанции об оплате при наличной и безналичной форме оплаты из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

При этом заявитель вправе лично предоставить указанные документы.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Заявление, поступившее в комитет (администрацию района города), МФЦ, подлежит обязательному приему.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на установку рекламных конструкций по следующим основаниям:

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

- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

- 6) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7](#) и [9.1 статьи 19](#) Федерального закона «О рекламе».

## 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения.

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

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете (администрации района города), МФЦ не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете (администрации района города), МФЦ не должен превышать 15 минут.

#### 11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поступившее в комитет (администрацию района города), МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления.

#### 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета (администрации района города);
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета (администрации района города);
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета (администрации района города), ответственного за его исполнение, осуществляет специалист комитета (администрации района города).

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

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в комитете (администрации района города), МФЦ имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица комитета (администрации района города) обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам комитета (администрации района города) при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги  | Целевое значение показателя в |         | Целевое значение показателя в последующие годы |
|---|-------------------------------|---------|--|
|   | 2012 г.                       | 2013 г. |  |
| <b>1. Своевременность</b>   |                               |         |  |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа        | 95%                           | 97%     | 97-100%  |
| <b>2. Качество</b>  |                               |         |  |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги                | 95%                           | 97%     | 98-100%  |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)            | 95%                           | 97%     | 98-100%  |
| <b>3. Доступность</b>   |                               |         |  |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95%                           | 97%     | 98-100%  |



|   |       |       |         |
|---|-------|-------|---------|
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 95%   | 97%   | 98-100% |
| <b>4. Процесс обжалования</b>   |       |       |         |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг               | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок                          | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования                                     | 95%   | 97%   | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования   | 95%   | 97%   | 98-100% |
| <b>5. Вежливость</b>  |       |       |         |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц   | 95%   | 97%   | 98-100% |

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Комитет (администрации района города) обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Барнаула – <http://www.barnaul.org>, Интернет-сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

14.2. Комитет (администрации районов города) обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте города Барнаула – <http://www.barnaul.org> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

### ***III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме***

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

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

1. Прием и регистрация заявления;
2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия;
3. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;
4. Подготовка разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;
5. Подготовка решения об отказе на установку рекламной конструкции;
6. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
7. Регистрация разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

#### 1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в комитет (администрации районов города) на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче документов регистрация заявления осуществляется специалистами комитета (администраций районов города) в зависимости от вида запрашиваемого разрешения на установку рекламных конструкций.

В случае подачи заявки через Региональный портал государственных и муниципальных услуг комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), автоматизированная информационная Система «Электронный Барнаул» (далее - Система) регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в Системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту комитета (администрации района города) через курьера. Специалист комитета (администрации района города) принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в Системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и уведомление о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента регистрации заявления.

#### 2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия.

После регистрации заявления в системе, специалист комитета (администрации района) запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия, которые не предоставлены заявителем:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, объект капитального строительства из Управления Росреестра по Алтайскому краю;

- копию свидетельства о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту

нахождения на территории Российской Федерации из Межрайонной ИФНС России №14 по Алтайскому краю, Межрайонной ИФНС России № 15 по Алтайскому краю, Инспекции ФНС России по Октябрьскому району г.Барнаула Алтайского края;

- квитанцию об оплате при наличной и безналичной форме оплаты из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

По окончании проведения процедуры запросов специалист комитета (администрации района города) в информационной Системе формирует уведомление о необходимости доработки комплекта документов либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет на Портале. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней с момента регистрации заявления.

### 3. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и получения данных в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист комитета (администрации района) проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 6.2. раздела 6 настоящего Регламента).

Проверка документов производится на основе экспертного мнения ответственного специалиста.

По окончании проверки специалист комитета (администрации района) в информационной системе формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет на Портале. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

### 4. Подготовка разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и комплекта документов, предусмотренных п.6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

#### 4.1. Подготовка решения об отказе на установку рекламной конструкции.

При обнаружении наличия оснований для отказа в выдаче разрешения специалист комитета (администрации района города) в информационной системе формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется председателю комитета (главам администраций района города) на утверждение.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписывается председателем комитета (главами администраций района города).

После внесения изменений в систему происходит процедура регистрации отказа в выдаче разрешения с последующей передачей заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 месяца с момента регистрации полного пакета документов.

#### 4.2. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции

В случае соответствия комплекта документов требованиям, специалист комитета (администрации района города) готовит разрешение на установку рекламной конструкции.

В проекте разрешения на листе согласования указываются уполномоченные органы, осуществляющие согласование места размещения рекламных конструкций. Специалист комитета (администрации района города), методом экспертной оценки, определяет с какими органами необходимо согласовать разрешение, направляет проект решения на согласование с уполномоченными органами. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в органы архитектуры.

Места размещения рекламных конструкций согласовывают:

- комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения администрации района города;

- администрация района города Барнаула в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения комитета (в случае, если при размещении рекламной конструкции необходимо провести работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, тротуаров);

- ОГИБДД города Барнаула в течение 30 календарных дней со дня поступления проекта разрешения;

- комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, находящимся в государственной или муниципальной собственности);

- владельцы инженерных сетей в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения (в случае размещения рекламной конструкции на инженерных сетях и (или) в границах их охранных зон).

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

На основании отказа уполномоченных органов специалист комитета (администрации района) органов архитектуры формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение согласовывается с председателем комитета (главой администрации района).

В случае поступления от уполномоченного органа, осуществляющего согласование, решения о согласии, специалист комитета (администрации района) направляет согласованный проект решения на итоговое согласование председателю комитета (главе администрации района).

Председатель комитета (глава администрации района) в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта разрешения, согласованного уполномоченными органами, подписывает документ, либо принимает решение об отказе в выдаче согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней с момента подготовки проекта разрешения.

#### 4.3. Регистрация разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции

При принятии решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявитель должен быть уведомлен о решении.

По факту согласования решения, специалист комитета (администрации района) в информационной системе готовит уведомление об утверждении решения в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет на Портале. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органами архитектуры заявителю в письменной форме в течение 2 месяцев со дня приема от него документов.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ после принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, Система автоматически формирует уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в Личный кабинет, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

В случае отказа органами архитектуры в выдаче разрешения заявитель в течение 3 месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета (администрации района города) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета (администрации района города), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета (администрации района города) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

##### 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета (администрации районов города).

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета (главой администрации района города) формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждается председателем комитета (главой администрации района города).

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета (главой администрации района города).

### 3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов комитета (администраций района города) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) комитета (администраций районов города), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц комитета (администраций районов города) – у председателя комитета (глав администраций района города);

- председателя комитета (глав администраций районов города) – главе в администрации г. Барнаула.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 7 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет (администрации районов города), администрацию города.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета (администрации района города), должностного лица комитета (администрации района города) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель в своей жалобе указывает:

1) наименование комитета (администрации района города), должностного лица комитета (администрации района города) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета должностного лица комитета (администрации района города) либо муниципального служащего;

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

### 3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в приложениях 4,7, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в комитет (администрации районов города), администрацию города.

## 4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа комитета (администрации района города), должностного лица комитета (администрации района города) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города Барнаула, председатель комитета (глава администрации района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Барнаула, комитет, (администрации районов города) оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Первый заместитель главы администрации города,  
руководитель аппарата

П.Д.Фризен  
Приложение 1  
к Регламенту

### Сведения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

|                  |   |
|------------------|---|
| Место нахождения | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,<br>пр-кт Строителей, 8   |
| График работы    | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>вторник: 9.00-13.00<br>пятница:8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходной день<br>Обеденный перерыв: 13.00-13.48 |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Почтовый адрес          | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,<br>пр-кт Строителей, 8                  |
| Телефон                 | 8-(3852)-61-84-12  |
| Адрес электронной почты | <a href="mailto:archbarnaul@barnaul-adm.ru">archbarnaul@barnaul-adm.ru</a> |

Приложение 2  
к Регламенту

#### Сведения об МФЦ

|   |   |
|---|---|
| Место нахождения                        | 656054, город Барнаул,<br>Павловский тракт,58г                                |
| График работы                           | понедельник-четверг: 8.00-20.00<br>пятница: 8.00-17.00<br>суббота: 9.00-14.00 |
| Почтовый адрес                          | 656054, город Барнаул,<br>Павловский тракт,58-г                               |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8-(3852)-200-550  |
| Интернет-сайт МФЦ                       | <a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>                                |
| Адрес электронной почты                 | <a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>                                |



Приложение 3  
к Регламенту

Сведения  
об Управлении Росреестра по Алтайскому краю

|  |  |
|--|--|
| Место нахождения                           | 656054, Алтайский край, г.Барнаул<br>ул. Антона Петрова, 219 А                 |
| График работы                              | понедельник-четверг: 8:00-20:00<br>пятница: 8.00-17.00,<br>суббота: 9.00-14.00 |
| Почтовый адрес                             | 656054, город Барнаул,<br>ул. Антона Петрова, 219 А                            |
| Телефон центра<br>телефонного обслуживания | 8-(3852)-28-17-17, 8-(3852)-28-58-58   |
| Интернет - сайт                            | <a href="http://www.to22.rosreestr.ru">www.to22.rosreestr.ru</a>               |
| Адрес электронной почты                    | <a href="mailto:22_upr@rosreestr.ru">22_upr@rosreestr.ru</a>                   |

Сведения  
об Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю

|  |   |
|--|---|
| Место нахождения                           | 656043, Алтайский край, г.Барнаул,<br>пр-кт Красноармейский, 9                |
| График работы                              | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>обед: с 13.00-13.48 |
| Почтовый адрес                             | 656043, Алтайский край, г.Барнаул,<br>пр-кт Красноармейский, 9                |
| Телефон центра<br>телефонного обслуживания | 8-(3852) -39-22-00  |
| Интернет - сайт                            | <a href="http://www.roskazna.ru">www.roskazna.ru</a>                          |
| Адрес электронной почты                    | <a href="mailto:info@kazna.altai.ru">info@kazna.altai.ru</a>                  |

Сведения  
о ФНС России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края

|                  |   |
|------------------|---|
| Место нахождения | 656002, Алтайский край, г. Барнаул,<br>ул. Профинтерна, 48а |
| График работы    | понедельник-четверг: 08.00-17.00<br>пятница: 08.00-16.00    |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | обед: 13.00-13.48   |
| Почтовый адрес          | 656002, Алтайский край, г. Барнаул,<br>ул. Профинтерна, 48а |
| Телефон                 | 8-(3852)-61-65-77   |
| Адрес электронной почты | u2224@m24.r22.nalog.ru                                      |

Сведения  
о Межрайонной ИФНС России №14 по Алтайскому краю

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Место нахождения        | 656068, г.Барнаул,<br>пр-кт Социалистический, 47                                |
| График работы           | понедельник-четверг: 08.00-17.00 пятница:<br>08.00 – 16.00<br>обед: 13.00-13.48 |
| Почтовый адрес          | 656068, г.Барнаул,<br>пр-кт Социалистический, 47                                |
| Телефон                 | 8-(3852)- 65-95-66, 65-95-73  |
| Адрес электронной почты | mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru   |

Сведения  
о Межрайонной ИФНС России № 15 по Алтайскому краю

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Место нахождения        | 656068, г.Барнаул,<br>пр-кт Социалистический, 47                              |
| График работы           | понедельник-четверг: 08.00-17.00 пятница:<br>08.00-16.00<br>обед: 13.00-13.48 |
| Почтовый адрес          | 656068, г.Барнаул,<br>пр-кт Социалистический, 47                              |
| Телефон                 | 8-(3852)-29-76-80, 65-95-91   |
| Адрес электронной почты | mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru   |

Сведения  
об ИФНС России по Октябрьскому району г. Барнаула Алтайского края

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Место нахождения        | 656002, г. Барнаул,<br>ул.Профинтерна, 48а                                      |
| График работы           | понедельник – четверг: 08.00-17.00<br>пятница: 08.00-16.00<br>обед: 13.00-13.48 |
| Почтовый адрес          | 656002, г. Барнаул,<br>ул. Профинтерна, 48а                                     |
| Телефон                 | 8-(3852)-61-65-77   |
| Адрес электронной почты | u2224@m24.r22.nalog.ru  |

Приложение 4  
к Регламенту

Сведения  
об органах местного самоуправления, владельцах инженерных сетей участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование органа участвующего в предоставлении услуги                  | Место нахождения   | График работы  | Почтовый адрес   | Телефон           | Адрес электронной почты        |
|---|--|--|--|-------------------|--------------------------------|
| Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству транспорту и связи города | Алтайский край,<br>г. Барнаул<br>ул.Л.Толстого,17          | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00-12.48    | 656056, Алтайский край,<br>г. Барнаул<br>ул.Л.Толстого,17        | 8-(3852)-65-91-54 | dorkom@barnaul-adm.ru          |
| Администрация Железнодорожного района                                     | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>пр-кт Красноармейский, 104 | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00 до 12.48 | 656015 Алтайский край,<br>г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 | 8-(3852)-62-56-32 | adm_gd@barnaul-adm.ru          |
| Администрация Октябрьского района   | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>пр-кт Комсомольский, 108а  | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00-12.48    | 656038 Алтайский край,<br>г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а  | 8-(3852)-24-35-15 | sekr1@okt.barnaul-adm.ru       |
| Администрация Центрального района   | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул. Никитина, 60           | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00-12.48    | 656056 Алтайский край,<br>г. Барнаул<br>ул. Никитина, 60         | 8-(3852)-63-10-57 | adm-centr@centr.barnaul-adm.ru |

|   |  |   |  |                   |                              |
|---|--|---|--|-------------------|------------------------------|
| Администрация Ленинского района         | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул. Георгия Исакова, 230 | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00 до 12.48  | 656055 Алтайский край,<br>г. Барнаул<br>ул. Георгия Исакова, 230 | 8-(3852)-54-74-14 | zalob_len@len.barnaul-adm.ru |
| Администрация Индустриального района    | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул. 50 лет СССР, 12      | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00 до 12.48  | 656015 Алтайский край,<br>г. Барнаул<br>ул. 50 лет СССР, 12      | 8-(3852)-47-50-91 | adm_priem@ind.barnaul-adm.ru |
| Отдел ОГИБДД УМВД России по г. Барнаулу | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул. Путиловская, 26      | понедельник-четверг: 9.00-18.00<br>пятница: 9.00-18.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни.<br>Обед: 13.00 до 14.00 | 656038 Алтайский край,<br>г.Барнаул<br>ул.Путиловская, 26        | 8-(3852)-39-35-60 |                              |
| ОАО«Алтайские Коммунальные Системы»     | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул. Чернышевского,62а    | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00-13.00     | 656049 Алтайский край,<br>г.Барнаул, ул. Чернышевского, 62а      | 8-(3852)-36-79-69 | info@altkomsys.ru            |
| ОАО «Кузбассэнерго»                     | Алтайский край<br>г. Барнаул<br>ул.Бриллиантовая, 2      | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-15.40<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>обед: 12.00-12.40     | 656037 Алтайский край,<br>г.Барнаул<br>ул.Бриллиантовая, 2       | 8-(3852)-54-53-50 | barnaul@suek.ru              |
| ОАО «Алтайгазпром»                      | Алтайский край<br>г.Барнаул<br>пр-кт Комсомольский, 9    | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница: 8.00-16.00<br>суббота, воскресенье: выходные дни<br>Обед: 12.00-12.48     | 656056 Алтайский край,<br>г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 9      | 8-(3852)-65-82-12 | office@altaigazprom.ru       |

|  |  |  |  |                       |                                   |
|--|--|--|--|-----------------------|-----------------------------------|
| ООО<br>«БАРНАУЛЬСКИЙ<br>ВОДОКАНАЛ»     | Алтайский край<br>г.Барнаул<br>пр-кт Калинина, 116 | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница с 8.00 до 17.00<br>суббота, воскресенье: выходные<br>дни<br>обед: 12.00-13.00 | 656037 Алтайский<br>край,<br>г.Барнаул<br>пр-кт Калинина,<br>116 | 8-(3852)-<br>29-04-10 | priem@<br>barnaulvodoka<br>nal.ru |
| ООО «Барнаульская<br>сетевая компания» | Алтайский край<br>г.Барнаул<br>ул.Деповская,19     | понедельник-четверг: 8.00-17.00<br>пятница с 8.00 до 17.00<br>суббота, воскресенье: выходные<br>дни<br>обед: 12.00-13.00 | 656015 Алтайский<br>край,<br>г.Барнаул<br>ул.Деповская,19        | 8-(3852)-<br>61-63-35 | bges@bges.ru                      |

Приложение 5  
к Регламенту

Председателю комитета  
по строительству, архитектуре  
и развитию города Барнаула

(Главе \_\_\_\_\_  
района города Барнаула)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование;

\_\_\_\_\_ для физических лиц- Ф.И.О., почтовый адрес, тел.)

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_

Тип и размер рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_

Копии прилагаемых документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной или муниципальной собственности по результатам торгов, подтверждение в письменной форме 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 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;

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

4) проект размещения наружной рекламы, в случае размещения рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях, остановочных пунктах движения общественного транспорта;

5) копия топографической основы места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент. При размещении рекламной конструкции на здании, строении, сооружении допускается приложение схемы размещения рекламной конструкции с участком местности 100 метров до и после объекта с указанием места размещения рекламной конструкции.

Площадь земельного участка, необходимого для установки рекламной конструкции, определяется при проекции габаритных размеров рекламной конструкции на земельный участок и расстоянием в 1 метр от габаритных размеров рекламной конструкции и ее фундамента;

6) фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией;

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

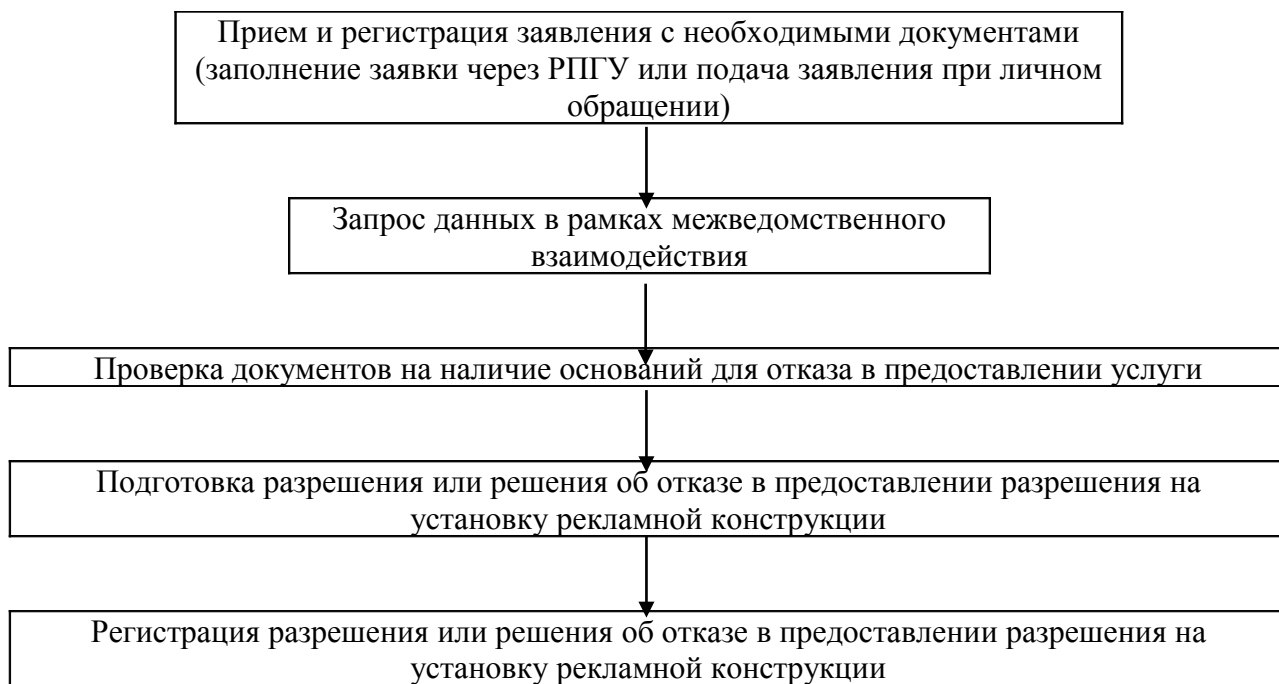
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, и прилагаемого к заявлению.

Приложение 6  
к РегламентуБЛОК – СХЕМА  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края»

Контактные данные  
для подачи жалоб в связи с представлением муниципальной услуги

|  |  |
|--|--|
| Администрация<br>города Барнаула                                       | 656056, Алтайский край,<br>г.Барнаул, пр-кт Ленина, 18,<br>8-(3852)-29-11-78         |
| Комитет<br>по строительству, архитектуре и<br>развитию города Барнаула | 656015, Алтайский край,<br>г.Барнаул, пр-кт Строителей, 8<br>8-(3852)-61-84-12       |
| Администрация<br>Железнодорожного района                               | 656015, Алтайский край<br>г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104<br>8-(3852)-62-56-21 |
| Администрация<br>Октябрьского района                                   | 656015 Алтайский край<br>г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 108<br>8(385-2)24-35-15  |
| Администрация<br>Центрального района                                   | 656056 Алтайский край<br>г. Барнаул, ул. Никитина, 60<br>8(385-2)63-10-57            |
| Администрация<br>Индустриального района                                | 656015 Алтайский край<br>г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12<br>8(385-2)47-50-91         |
| Администрация<br>Ленинского района                                     | 656055 Алтайский край<br>г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230<br>8(385-2)54-74-14    |