Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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» (далее – муниципальная услуга) на территории Ленинского района города Барнаула Алтайского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу, выдачей решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Круг заявителей

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), документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора) обладают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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 обратился заявитель

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование 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.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района города).

2.2. Непосредственно услугу предоставляет Управление по строительству и архитектуре администрации района (далее – управление администрации района города).

2.3. Управление администрации района города взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);

органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай;

управление имущественных отношений Алтайского края;

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу»:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района города;

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде электронного документа, который направляется администрацией района города посредством электронной почты.

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

3.4. Способы получения результата предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в случае поступления уведомления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района города;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.5. Способы получения результата предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в случае поступления документа, подтверждающего прекращение договора:

в виде бумажного документа, который собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, получает непосредственно при личном обращении в администрацию района города;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города собственнику или иной законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, посредством почтового отправления.

Собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направившим документ, подтверждающий прекращение договора, выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в сопроводительном письме делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу» составляет два месяца со дня поступления в администрацию района города заявления и пакета документов, предусмотренных пунктами 5.1, 5.2 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в администрацию района города.

4.3. В случае поступления уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, срок предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» составляет один месяц со дня подачи (направления) в администрацию района города владельцем рекламной конструкции указанного уведомления, либо собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу» заявитель подает (направляет) в администрацию района города заявление по форме, установленной   
приложением 1 к Регламенту.

5.2. К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

5.2.1. Данные о заявителе (копия документа, удостоверяющего личность заявителя).

5.2.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5.2.3. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, 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.

5.2.4. Комплексный проект рекламного оформления здания, разработанный и согласованный в порядке, установленном постановлением администрации города Барнаула.

5.3. В случае отказа от дальнейшего использования разрешения владелец рекламной конструкции подает (направляет) в администрацию района города соответствующее уведомление по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

5.4. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора с владельцем рекламной конструкции подает (направляет) в администрацию района города документ, подтверждающий прекращение договора, с сопроводительным письмом по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

5.5. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении (уведомлении, сопроводительном письме к документу, подтверждающему прекращение договора), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

В случае предоставления заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) при личном обращении в администрацию района города, в МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

При предоставлении документов в ходе личного приема заявителем предъявляются оригиналы документов для сверки предоставленных копий.

При направлении заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора), направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) 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 №210-ФЗ.

Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) направляется в администрацию района города 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 (уведомлению, документу, подтверждающему прекращение договора), 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.

В случае подачи заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) уполномоченным представителем прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) в форме электронного документа уполномоченным представителем 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.

5.6. С целью предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу» заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

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

правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.7. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти 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 №210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.8. Непредоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

7.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

7.2.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

7.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

7.2.6. 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](consultantplus://offline/ref=11DEBB83C006019A988FE037C570E6D1777318026345F71B5F3CF58AE8930C5E7A1B1F284058A8C5582C3E97BE4CC593CDC23B7E096D0AC8k6c5E), [5.7](consultantplus://offline/ref=11DEBB83C006019A988FE037C570E6D1777318026345F71B5F3CF58AE8930C5E7A1B1F28425AA7990A633FCBFA1CD693C0C2397615k6cDE) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

7.3. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7.4. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не является препятствием для повторной подачи документов, при устранении обстоятельств, послуживших причиной отказа. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления 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 №210-ФЗ.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, по уникальному идентификатору начисления.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) в администрации района города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) администрацией района города в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации района города;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки 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 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 администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений 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.

Администрацией района города 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 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 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 №386н   
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. 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 администрации района города;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна | 97-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97-100% |

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации района города, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, городском портале.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.

13.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в сети Интернет указаны в приложении 5 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством 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.

13.4. 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.

13.4.1. 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.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 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 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в администрацию района города в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист администрации района города 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 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в администрацию района города информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа администрации района города. Специалист администрации района города 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 администрации района города 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 администрацию района города. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

13.6.3. При письменном обращении по почте в администрацию района города 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 администрации района города и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста администрации района города, подготовившего проект ответа.

13.6.4. 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 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 администрации района города и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста администрации района города, подготовившего проект ответа.

13.7. 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.

13.8. Администрация района города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале.

13.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация района города не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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).

13.10. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является согласование комплексного проекта рекламного оформления здания, в случае размещения рекламной конструкции на здании.

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

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 муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу;

1.1.2. Выдача решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района города 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.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) в администрацию района города заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем в соответствии с подразделом 5 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 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.

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

Специалист администрации района города, ответственный за прием (получение) заявлений (далее – специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает 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 производилась;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-7 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района города 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.

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 6 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 администрацию района города.

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.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, посредством 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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.

3.2.6. В день регистрации специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

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

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 начальнику управления администрации района города.

3.3.2. Начальник управления администрации района города в течение двух дней со дня поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), и передает ему заявление для работы.

3.3.3. В течение 10 дней со дня получения заявления специалист управления осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 5.2, 5.6 подраздела 5 раздела II Регламента.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 5.6   
подраздела 5 раздела II Регламента, не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме, специалист управления 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;

согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в отношении объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности:

в Межрегиональном территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай, если собственником или иным законным владельцем 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 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:

в Межрегиональном территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай, если собственником или иным законным владельцем 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 здания, строения, сооружения или иного объекта, не относящегося к недвижимому имуществу, является Алтайский край;

в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, в случае если собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения или иного объекта, не относящегося к недвижимому имуществу, является город Барнаул.

Сведения запрашиваются с целью предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях и объектах, не относящихся к недвижимому имуществу».

Специалистом управления осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в администрацию района города.

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 начальнику управления администрации района города.

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 специалистом управления документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист управления в течение 5 дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект разрешения;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект решения об отказе.

3.4.2. Подготовленный проект разрешения согласовывается с комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет), в порядке, установленном Правилами размещения наружной рекламы, утвержденными решением Барнаульской городской Думы от 22.12.2010 №423. При этом заявитель вправе самостоятельно получить такое согласование и представить его в администрацию района города по месту размещения рекламной конструкции.

При поступлении от комитета решения о согласовании либо мотивированного заключения с указанием причин отказа в согласовании ответственный специалист в течение одного дня со дня поступления указанных документов готовит проект разрешения либо проект решения об отказе.

3.4.3. Подготовленный проект разрешения или решения об отказе специалист управления в течение одного дня направляет для согласования начальнику управления администрации района города.

Начальник управления администрации района города в день поступления от специалиста управления визирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день направляет его на согласование должностным лицам администрации района города.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение двух дней со дня его визирования начальником управления администрации района города:

согласовывается должностными лицами администрации района города, уполномоченными на его согласование;

подписывается главой администрации района города;

регистрируется и передается ответственному специалисту.

3.4.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания главой администрации района города разрешения или решения об отказе, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации района города разрешение или решение об отказе.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня окончания проверки специалистом управления 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 администрацию района города под расписку или в МФЦ.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное главой администрации района города разрешение или решение об отказе.

3.5.2. Специалист управления в течение двух дней со дня подписания разрешения или решения об отказе главой администрации района города регистрирует его в журнале выданных разрешений. Разрешение или решение об отказе регистрируются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Специалист управления 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 администрацию района города;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.

При обращении заявителя посредством 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 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.

3.5.3. 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 специалистом управления на хранение в архив администрации района города и выдается в администрации района города при личном обращении заявителя.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – пять дней со дня подписания разрешения или решения об отказе администрации района города.

3.5.5. Возможно предоставление органом МФЦ (филиалом 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, либо документа, подтверждающего прекращение договора;

3.6.2. Подготовка проекта решения об аннулировании;

3.6.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения при личном обращении в администрацию района города под расписку.

3.7. Прием (получение) и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, либо документа, подтверждающего прекращение договора.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) в администрацию района города владельцем рекламной конструкции уведомления, либо собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

Установление личности заявителя осуществляется путем предоставления указанным лицом паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации посредством авторизации на 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.

3.7.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, на бумажном носителе в ходе личного приема в администрации района города.

Специалист администрации района города, ответственный за прием (получение) уведомлений (далее – специалист), в ходе личного приема проверяет правильность заполнения уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора.

Специалист после совершения действия, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении уведомления по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, в администрацию района города специалист регистрирует уведомление, либо документ, подтверждающий прекращение договора, путем проставления на нем входящего номера, даты приема уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности и подписи специалиста.

Сведения об уведомлении, либо документе, подтверждающем прекращение договора, вносятся в регистрационный журнал.

3.7.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора, регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления. В случае поступления уведомления, документа, подтверждающий прекращение договора, в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора, регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности их поступления в нерабочее время.

Уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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, документа, подтверждающего прекращение договора, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора.

Сведения об уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

3.7.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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

Сведения об уведомлении, либо документе, подтверждающем прекращение договора, вносятся в регистрационный журнал.

3.7.5. В день регистрации специалист передает уведомление, либо документ, подтверждающий прекращение договора, на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления (приема или получения) уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, в администрацию района города.

3.8. Подготовка проекта решения об аннулировании.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.8.2. Начальник управления администрации района города в течение двух дней со дня поступления на рассмотрение уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), и передает ему уведомление, либо документ, подтверждающий прекращение договора, для работы.

3.8.3. В течение 21 дня со дня получения уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, специалист управления осуществляет его проверку и готовит проект решения об аннулировании.

3.8.4. Подготовленный проект решения об аннулировании специалист управления в течение одного дня направляет для согласования начальнику управления администрации района города.

Начальник управления администрации района города в день поступления от специалиста управления визирует проект решения об аннулировании и в тот же день направляет его на согласование должностным лицам администрации района города.

Проект решения об аннулировании в течение двух дней со дня его визирования начальником управления администрации района города:

согласовывается должностными лицами администрации района города, уполномоченными на его согласование;

подписывается главой администрации района города;

регистрируется и передается ответственному специалисту.

3.8.5. В случае если уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора, поступили Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания главой администрации района города решения об аннулировании, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора.

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 главой администрации района города решение об аннулировании.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня передачи зарегистрированного уведомления, либо документа, подтверждающего прекращение договора, на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

3.9. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения при личном обращении в администрацию района города под расписку.

3.9.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное главой администрации района города решение об аннулировании.

3.9.2. Специалист управления в течение двух дней со дня подписания решения об аннулировании главой администрации района города регистрирует его в журнале выданных решений.

Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в течение трех дней со дня регистрации в зависимости от способа, указанного в уведомлении, либо документе, подтверждающем прекращение договора:

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию района города;

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

В случае подачи уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в уведомлении 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 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) заявителю решения об аннулировании. В случае неполучения результата муниципальной услуги заявителем в течение 15 дней со дня информирования о соответствующей возможности результат муниципальной услуги передается специалистом управления на хранение в архив администрации района города и выдается в администрации района города при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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