

**Главное управление архитектуры и
градостроительной деятельности Тверской области**

П Р И К А З

04.08.2020

г. Тверь

№ 3-нп

**О внесении изменений в приказ
Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области от 17.07.2019 № 1-нп**

В соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2019 № 528-пп «О Порядке организации работы по осуществлению полномочий в сфере рекламы на территории Тверской области» приказываю:

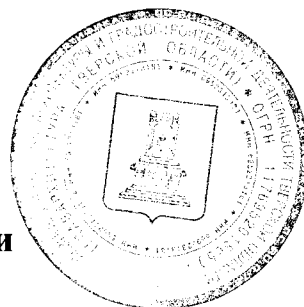
1. Внести в приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 17.07.2019 № 1-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа слова «Об утверждении Положения о Главном управлении» заменить словами «О Главном управлении»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области», утвержденный Приказом (далее – Административный регламент), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 4 пункта 109 Административного регламента, вступающего в силу со дня создания Единой автоматизированной информационной системы «Реестр рекламных мест».

**Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительной
деятельности Тверской области –
Главный архитектор Тверской области**



Л.А. Таланина

Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и градостроительной
деятельности Тверской области
от 04.08.2020 № 3-нп

«Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и градостроительной
деятельности Тверской области
от 17.07.2019 № 1-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) рекламные конструкции – щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта;

2) владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

3. Положения Административного регламента не распространяются на случаи размещения рекламы непосредственно на витринах, киосках, лотках, передвижных пунктах торговли, уличных зонтиках без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы.

Подраздел II Круг заявителей

4. Получателем государственной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (далее – заявители), являющиеся:

- 1) владельцем рекламной конструкции;
- 2) собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющимся арендатором;
- 4) лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 5) лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 6) доверительным управляющим недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция.

5. От имени заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц, могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура), филиалах

государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте Главархитектуры, сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Главархитектуры.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

7. В Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главархитектуры и филиалов ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) размер государственной пошлины и реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

9. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) специалистами отдела наружной рекламы Главархитектуры (далее – Отдел Главархитектуры) в соответствии с графиком работы Главархитектуры;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

10. Специалисты Отдела Главархитектуры, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела Главархитектуры, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Главархитектуру, филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной

почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Главархитектуре, филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Главархитектуре.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - начальник Главархитектуры), ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью начальника Главархитектуры, вид которой установлен законодательством.

15. На информационных стендах в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения заявления;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, сведения о Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ»;

11) размер государственной пошлины и реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалистов Отдела Главархитектуры или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

16. На сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) размер государственной пошлины и реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Главархитектуры;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной

услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги и формы иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) размер государственной пошлины и реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главархитектурой, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

18. Информация на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Главархитектурой. Структурным подразделением Главархитектуры, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел Главархитектуры.

Прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу заявителям документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ».

21. Для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – разрешение) Главархитектура осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1) управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – в целях получения информации о соответствии места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;

2) территориальными подразделениями Федеральной налоговой службы – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Управлением Федерального казначейства по Тверской области – в целях получения информации об оплате заявителем государственной

пошлины за выдачу разрешения (при отсутствии технической возможности получения указанной информации с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области – в целях получения сведений о наличии согласия Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности Тверской области, или к недвижимому имуществу, государственная собственность на которое не разграничена;

6) Министерством транспорта Тверской области – в целях получения информации о согласовании размещения рекламной конструкции в пределах автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Тверской области;

7) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области – в целях получения информации о соблюдении законодательства Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия при размещении рекламной конструкции на таких объектах;

8) органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области, на территории которого планируется установить рекламную конструкцию – в целях получения сведений о:

согласовании размещения рекламной конструкции в пределах улиц и автомобильных дорог местного значения;

заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории муниципальных образований Тверской области;

наличии согласия органа местного самоуправления на присоединение к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, рекламной конструкции.

22. При предоставлении государственной услуги Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие Главархитектурой решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) принятие Главархитектурой решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 подраздела VIII настоящего раздела.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Разрешение либо решение Главархитектуры об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется) заявителю в течение 2 месяцев со дня

приема от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего подраздела, по выбору заявителя могут быть предоставлены ему в форме документа на бумажном носителе в Главархитектуре или филиале ГАУ «МФЦ», направлены посредством почтовой связи либо направлены в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главархитектуры, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на сайте Главархитектуры и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для получения разрешения заявители представляют в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по примерной форме, установленной постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2019 № 528-пп «О Порядке организации работы по осуществлению полномочий в сфере рекламы на территории Тверской области» (далее – Постановление № 528-пп). Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

2) данные о заявителе – физическом лице по примерной форме, установленной Постановлением № 528-пп. Указанная примерная форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

3) согласие собственника или иного указанного в подпунктах 3 - 6 пункта 4 Административного регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому

имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Такое согласие подтверждается путем предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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;

4) документы (материалы), относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, в том числе:

эскизный проект рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции;

проектную документацию на рекламную конструкцию, площадь информационного поля которой более 10 кв. м;

фотографии места установки рекламной конструкции (для рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, – фотография всего фасада здания; для отдельно стоящих рекламных конструкций – две фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта));

компьютерный монтаж рекламного места с нанесенным на него в масштабе изображением рекламной конструкции;

технический паспорт рекламной конструкции по примерной форме, установленной Постановлением № 528-пп. Указанная примерная форма приведена в приложении 3 к Административному регламенту;

заключение о техническом состоянии конструкций здания, строения, сооружения и о допустимости и безопасности размещения рекламной конструкции;

согласование размещения рекламной конструкции с организациями, эксплуатирующими инженерные сети, либо собственниками инженерных сетей (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, – в случае размещения рекламной конструкции в пределах поперечных профилей улиц и дорог).

Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или

ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций предоставление документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, не требуется.

31. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Главархитектуры или филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо поданы в электронной форме через Единый портал.

32. При обращении непосредственно в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи документов заявители – физические лица и индивидуальные предприниматели представляют для обозрения оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность), представители заявителей – документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

34. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

35. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

36. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Главархитектуры (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

37. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Главархитектуру посредством Единого портала.

38. Необходимость повторного представления заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, на бумажном носителе отсутствует.

39. При предоставлении государственной услуги Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главархитектуры, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главархитектуры уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

40. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения.

41. Главархитектура самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, указанными в подпунктах 1, 4 - 8 пункта 21 подраздела II настоящего раздела, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование, указанное в абзаце первом настоящего пункта, и представить его в Главархитектуру.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Тверской области;
- 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

Подраздел XIII
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги

45. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги (далее также – услуга) является оформление документов (материалов), относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в подпункте 4 пункта 30 подраздела VIII настоящего раздела.

Услуга предоставляется независимыми экспертными организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление проектных работ (далее – проектные организации).

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

46. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителями путем перечисления денежных средств по реквизитам, размещенным на сайте Главархитектуры.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

47. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги устанавливаются договорами, заключенными заявителями с проектными организациями.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Главархитектуре или филиале ГАУ «МФЦ», не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

49. Заявления и документы, представленные заявителями для получения государственной услуги (далее при совместном упоминании – документы), подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданные заявителем непосредственно в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя. Регистрация документов в Главархитектуре осуществляется специалистом отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры, ответственным за

делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции (далее – делопроизводитель Главархитектуры), в филиалах ГАУ «МФЦ» – главными специалистами филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) поступившие на почтовые адреса Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» – в день поступления в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ». Регистрация документов в Главархитектуре осуществляется делопроизводителем Главархитектуры, в филиалах ГАУ «МФЦ» – заведующими филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) поступившие в Главархитектуру в виде документов в электронной форме через Единый портал – в день поступления (если день поступления документов является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. Действия, указанные в настоящем подпункте, выполняются делопроизводителем Главархитектуры.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Требования к зданиям (помещениям) Главархитектуры:

1) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Главархитектуры;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Главархитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Главархитектуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главархитектуры;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Главархитектуры необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Главархитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности:

1) возле здания Главархитектуры организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

52. Помещения Главархитектуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главархитектуры.

54. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Кабинеты специалистов Главархитектуры непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

57. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

58. Главархитектура должна быть оснащена рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

59. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух.

62. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

63. Государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Помимо подачи документов непосредственно в Главархитектуру, филиал ГАУ «МФЦ» или направления указанных документов в адрес Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) направление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главархитектуру;

5) прием и регистрация Главархитектурой документов;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) получение результата предоставления государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

66. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

67. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ».

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

69. При организации записи на прием в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

70. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);

4) желаемые дату и время обращения.

71. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

76. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

77. Перечень административных процедур (действий), выполняемых филиалами ГАУ «МФЦ»:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

78. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

79. Прием и регистрация документов осуществляются в Главархитектуре и филиалах ГАУ «МФЦ».

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (его представителя) непосредственно в Главархитектуру, филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов;
- 2) поступление документов заявителя на почтовый адрес Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ»;

3) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронном виде через Единый портал.

81. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Главархитектуру:

1) специалист Отдела Главархитектуры, ответственный за приём и рассмотрение документов (далее – специалист Отдела):

удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

осуществляет прием документов;

информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее в настоящем подразделе – расписка), один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к документам заявителя;

передает документы заявителя делопроизводителю Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 15 минут;

2) делопроизводитель Главархитектуры:

сканирует документы заявителя, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет их посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Главархитектуры либо лицу, исполняющему его обязанности;

документы на бумажном носителе передает специалисту Отдела, который выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 83 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 20 минут.

82. После наложения резолюции начальником Главархитектуры (либо лицом, исполняющим его обязанности) в СЭД документы автоматически направляются для сведения заместителю начальника Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - заместитель начальника Главархитектуры), начальнику Отдела и для рассмотрения специалисту Отдела.

83. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи:

1) делопроизводитель Главархитектуры выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 81 настоящего подраздела;

2) специалист Отдела:

формирует персональное дело заявителя;

при непредставлении или неполном представлении документов, указанных в пункте 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента, а также в случае подачи заявления лицом, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 4 подраздела II раздела I

Административного регламента, готовит проект уведомления о возврате предоставленных заявителем документов с указанием причины их возврата, которое с использованием СЭД согласовывается с начальником Отдела, заместителем начальника Главархитектуры и после подписания в СЭД начальником Главархитектуры и регистрации в СЭД делопроизводителем Главархитектуры направляется вместе с комплектом документов в адрес заявителя посредством почтовой связи. Возврат документов в случае, предусмотренном настоящим абзацем, не препятствует повторному направлению заявителем указанных документов в Главархитектуру;

в случае непредставления документов, указанных в пункте 40 подраздела IX раздела II Административного регламента и (или) непроведения самостоятельного согласования в соответствии с пунктом 41 подраздела IX раздела II Административного регламента – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела;

при предоставлении полного комплекта документов - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

84. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру в электронном виде через Единый портал делопроизводитель Главархитектуры:

1) осуществляет их регистрацию в СЭД и направляет их посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности);

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

85. После наложения резолюции начальником Главархитектуры (либо лицом, исполняющим его обязанности) в СЭД документы автоматически параллельно направляются для сведения заместителю начальника Главархитектуры, начальнику Отдела и для рассмотрения специалисту Отдела.

86. Специалист Отдела после поступления к нему пакета документов заявителя выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 83 настоящего подраздела.

87. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»:

1) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

осуществляет прием документов;
вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к документам заявителя;

передает документы заявителя ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 15 минут;

2) ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

изготавливает электронные копии всех предоставленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру (далее – Перечень документов), в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 20 минут;

3) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Главархитектуру либо направление в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи и в электронном виде пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом – 3 рабочих дня со дня регистрации документов в филиале ГАУ «МФЦ».

88. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

1) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй экземпляр приобщает к документам заявителя;

осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 87 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 20 минут;

2) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Главархитектуру либо направление в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 3 рабочих дня со дня регистрации документов в филиале ГАУ «МФЦ».

89. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель Главархитектуры:

1) выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 81 настоящего подраздела;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Главархитектуры на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» или направляет отсканированную копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуру, а в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента, а также в случае подачи заявления лицом, не соответствующим требованиям, установленным в подразделе II раздела I Административного регламента - возврат документов без рассмотрения.

91. Поступление документов в Главархитектуру фиксируется в СЭД, возврат документов заявителю фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом Отдела одного (нескольких) из следующих фактов:

1) непредставление документов, указанных в пункте 40 подраздела IX раздела II Административного регламента (в данном случае необходимо направление межведомственных запросов в органы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 21 подраздела II раздела II Административного регламента);

2) необходимость получения согласования в соответствии с пунктом 41 подраздела IX раздела II Административного регламента (в данном случае необходимо направление запросов о согласовании в органы, указанные в подпунктах 1, 4 - 8 пункта 21 подраздела II раздела II Административного регламента).

93. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

94. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

95. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения при наличии технической возможности могут быть получены Главархитектурой с использованием государственной информационной системы о Государственных и муниципальных платежах.

96. Специалист Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, а затем на утверждение заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности).

97. После утверждения запроса заместителем начальника Главархитектуры (либо лицом, исполняющим его обязанности) делопроизводитель Главархитектуры регистрирует его в СЭД и передает в СЭД адресатам.

При отсутствии адресата в СЭД распечатанный межведомственный запрос направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочно.

98. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96 - 98 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными

законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

100. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления/отсутствия ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главархитектуры заявителю в предоставлении государственной услуги.

101. Подготовка и направление специалистами Главархитектуры иных запросов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 96, 97 настоящего подраздела.

102. При поступлении в Главархитектуру ответов на межведомственные и иные запросы они регистрируются в СЭД делопроизводителем Главархитектуры и передаются в СЭД специалисту Отдела для приобщения к персональному делу заявителя и рассмотрения в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

103. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также путем направления иных запросов, документов и (или) сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

104. Поступление в Главархитектуру ответов на межведомственные и иные запросы фиксируется СЭД.

Подраздел III

Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного персонального дела заявителя (полного комплекта документов, сформированного, в том числе, по результатам направления межведомственных и иных запросов).

106. Специалист Отдела в течение 14 дней осуществляет следующие действия:

1) проверяет предоставленные заявителем сведения, указанные в заявлении;

2) проверяет соответствие предполагаемого места размещения рекламной конструкции заявленному месту в схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) определяет тип, вид рекламной конструкции и их соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования Тверской области;

4) готовит и подписывает заключение о наличии/отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (далее – заключение), а также:

если в заключении указано на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 44 подраздела XII раздела II Административного регламента, – готовит проекты решения о выдаче разрешения, разрешения по форме, установленной Постановлением № 528-пп, и уведомления в адрес заявителя о выдаче разрешения;

если в заключении указано на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, - готовит проекты решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения;

5) передает соответствующие проекты с приложением заключения и документов заявителя для визирования начальнику Отдела, а затем на подписание проекты решений и разрешений заместителю начальника Главархитектуры, проекты уведомлений – начальнику Главархитектуры.

107. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает решение о выдаче разрешения, а также само разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения; ставит на решении о выдаче разрешения, на разрешении либо на решении об отказе в выдаче разрешения гербовую печать Главархитектуры, после чего передает документы начальнику Главархитектуры для подписания уведомления в адрес заявителя.

Начальник Главархитектуры подписывает уведомление в адрес заявителя, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 рабочих дня.

108. Если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указал на необходимость предоставления ему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме, документы, указанные в пункте 107 настоящего подраздела, подписываются соответственно заместителем начальника Главархитектуры и начальником Главархитектуры усиленной квалифицированной электронной подписью.

109. Специалист Отдела:

1) формирует реестровую запись в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – реестр выданных разрешений);

2) регистрирует подписанные заместителем начальника Главархитектуры:

разрешение в реестре выданных разрешений;

решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации приказов Главархитектуры;

3) передаёт делопроизводителю Главархитектуры разрешение и уведомление в адрес заявителя либо решение об отказе в выдаче разрешения и уведомление в адрес заявителя;

4) вносит информацию о выданных разрешениях в Единую автоматизированную информационную систему «Реестр рекламных мест» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи разрешения.

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

110. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует в СЭД уведомление в адрес заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

111. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, а также оформление разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре выданных разрешений и в журнале регистрации приказов Главархитектуры.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя Главархитектуры зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

114. Делопроизводитель Главархитектуры:

1) снимает копии с зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и передает их специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя; в случае если это электронные документы - информирует специалиста Отдела о регистрации в СЭД документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Главархитектуру либо направления его на почтовый адрес Главархитектуры – информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги, а также указывает срок, в течение которого документы будут храниться в Главархитектуре (на следующий день по истечении данного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги через Единый портал – размещает уведомление о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги с указанием срока, в течение

которого документы будут храниться в Главархитектуре, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. На следующий день по истечении срока, указанного в уведомлении, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в случае оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, – размещает их в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

5) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» – информирует старшего делопроизводителя филиала ГАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги» либо направляет указанные документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

115. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в Главархитектуру специалист Отдела оформляет расписку о выдаче документов (далее – расписка). При получении документов заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки хранится в персональном деле заявителя.

116. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит полученную информацию в АИС МФЦ и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

117. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также указывает срок, в течение которого документы будут храниться в филиале ГАУ «МФЦ» (на следующий день по истечении данного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки хранится в деле заявителя в филиале ГАУ «МФЦ», копия расписки передается старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

При изъятии заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

118. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» направляет в адрес Главархитектуры почтой или в электронном виде:

1) в случае, указанном в абзаце втором пункта 117 настоящего подраздела, – копию расписки;

2) в случае, указанном в абзаце третьем пункта 117 настоящего подраздела, – копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

119. Специалист Отдела заканчивает формирование персонального дела заявителя, вкладывая в него один из документов, указанных в пункте 118 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

120. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах их исправление осуществляется Главархитектурой на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Главархитектуры с заявителями и филиалами ГАУ «МФЦ» при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделами I, IV настоящего раздела.

121. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

122. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

123. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении государственной услуги ответственных должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

124. В Главархитектуре текущий контроль осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) начальником Главархитектуры – в отношении заместителя начальника Главархитектуры;
- 2) заместителем начальника Главархитектуры – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении специалистов Отдела;
- 4) начальником отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры – в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

125. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

126. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

- 1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

127. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 124, 126 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

129. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

130. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главархитектуры, ГАУ «МФЦ».

Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в три года.

Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением полномочий по предоставлению государственной услуги.

131. Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 124, 126 подраздела I настоящего раздела:

1) на основании утвержденных планов проверок с указанной в них периодичностью (плановые проверки);

2) при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов (внеплановые проверки).

132. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Главархитектуре, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

133. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, начальник Главархитектуры, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

134. Персональная ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

135. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры;

2) подписание документов по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, уведомлений в адрес заявителя.

136. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную

ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела;

2) подписание межведомственных и иных запросов, разрешений, решений о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

137. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) согласование межведомственных и иных запросов, разрешений, решений о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, уведомлений в адрес заявителя;

2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Отдела.

138. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

139. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) соблюдение сроков подготовки проектов межведомственных и иных запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

5) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

140. Делопроизводитель Главархитектуры несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков регистрации поступивших в Главархитектуру документов, сроков регистрации и отправки исходящих документов Главархитектуры;

2) соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителям либо передачи в филиалы ГАУ «МФЦ» результата предоставления государственной услуги.

141. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Главархитектурой и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

142. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) в случае поступления документов заявителей в адрес филиалов ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи (направления) в Главархитектуру.

143. Главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям результата государственной услуги.

144. Ведущие документоведы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Главархитектуру.

145. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока регистрации и отправки (передачи) в Главархитектуру полученных от заявителей документов.

146. Ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

148. При предоставлении заявителю результата оказания государственной услуги делопроизводитель Главархитектуры или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает

ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

149. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи делопроизводитель Главархитектуры или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

150. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

151. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», в досудебном и судебном порядке.

Подраздел II

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

154. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Главархитектуры, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 39 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, начальника Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главархитектуры, должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, начальника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главархитектуры, государственных гражданских служащих Главархитектуры подаются в Главархитектуру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главархитектуры подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

159. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

160. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 159 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

161. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

162. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Главархитектуру не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

163. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

164. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Главархитектуры, Единого портала.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Главархитектуры в приеме документов у заявителя, либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

166. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

167. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главархитектурой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

наличия решения Главархитектуры, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 155 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

168. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

170. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В случае подачи жалобы через сайты Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя либо

направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

174. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Начальнику Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности Тверской области

от _____
(полное наименование юридического лица,
ИНН, телефон/фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица/
индивидуального предпринимателя, ИНН)

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, характеристики которой указаны ниже.

1	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции	
	Адрес места установки (с указанием позиции в схеме размещения рекламных конструкций, координаты места установки)	
	Тип/вид рекламной конструкции	
	Размер информационного поля, м	
	Площадь информационного поля, кв. м	
	Количество сторон	
	Общая площадь информационных полей, кв. м	
	Высота опоры рекламной конструкции (при наличии)	
	Способ демонстрации изображения	
	Наличие подсвета	
	Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции (не менее 5 лет)	

	Для рекламораспространителей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указываются: дата проведения торгов, номер лота, номер и дата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций	
2	Данные об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция	
	Наименование объекта недвижимости	
	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	
	Площадь объекта недвижимости	
	Инвентарный номер, литер	
3	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
	Форма собственности (частная, государственная, муниципальная)	
Для юридического лица	Полное наименование ИНН/ ОГРН	
	Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис)	
Для физического лица	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан)	
4	Данные о представителе	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Документ, на основании которого действует представитель (наименование и реквизиты документа)	
	Адрес, телефон/факс/e-mail	
5	Сведения об оплате госпошлины	
	Плательщик (ИНН)	
	Дата, № платежного поручения	
6	Прилагаемые к заявлению документы:	

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласен(на)

_____.
(подпись заявителя)

Решение о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области» или решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

Вручить лично

Направить почтой, в электронном виде по адресу:

(подпись) М.П. (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принял документы:

(должность)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Данные о заявителе – физическом лице

№ п/п	Сведения	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
2	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан)	
3	Адрес места жительства	
4	Номер телефона (с указанием кода)	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	
6	Сайт заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии)	
7	ИНН	

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Технический паспорт рекламной конструкции № _____

Владелец

<input type="text"/>	
<p>Тип и вид рекламной конструкции</p> <input type="text"/>	<p>По адресу:</p> <input type="text"/>
<p>Технологическая характеристика</p> <input type="text"/>	<p>Фотоматериалы:</p> <input type="text"/>
<p>Размер</p> <input type="text"/>	<p>Карта-схема:</p> <input type="text"/>
<input type="text"/>	

Технический паспорт рекламной конструкции № _____

Наименование фирмы	<input type="text"/>		
Адрес юридический	<input type="text"/>		
Руководитель (должность)	<input type="text"/>		
Руководитель (Ф.И.О.)	<input type="text"/>		
Контактные телефоны	<input type="text"/>		
ИНН	<input type="text"/>	КПП	<input type="text"/>
		ОГРН	<input type="text"/>

Наименование банка	<input type="text"/>		
Город банка	<input type="text"/>		
Р/с	<input type="text"/>	К/с	<input type="text"/>
		БИК	<input type="text"/>

(подпись) М.П. (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Блок–схема предоставления государственной услуги

