

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

П Р И К А З

17.07.2019

г. Тверь

№ 1-нп

**Об административном регламенте
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

1) разместить Административный регламент на сайте Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела наружной рекламы Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 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 – 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 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 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Главархитектуре, 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 рабочих 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, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главархитектуре.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заместителем начальника Главархитектуры, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью заместителя 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) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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 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) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

5) форма 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 рекламной конструкции.

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 либо наименование и текст проекта Административного регламента);

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) формы заявления о предоставлении государственной услуги и 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 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. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет взаимодействие с:

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 правовых актов по безопасности дорожного движения;

2) 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, в том числе в целях недопущения размещения объектов наружной рекламы на объектах культурного наследия;

3) органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, подведомственными данным органам организациями, эксплуатирующими инженерные сети, либо являющимися собственниками инженерных сетей – в целях получения информации о согласовании размещения рекламной конструкции в пределах поперечных профилей улиц и дорог;

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

5) Управлением Федерального казначейства по Тверской области в целях получения информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (при отсутствии технической возможности получения указанной информации с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

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

7) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области (далее – Министерство) в целях получения сведений о:

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 государственной собственности Тверской области, и государственная собственность на который не разграничена;

наличии согласия Министерства на присоединение к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности Тверской области и государственная собственность на который не разграничена;

8) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тверской области - в целях получения сведений о:

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 органов 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 (далее – разрешение);

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 заместителем начальника Главархитектуры 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 двух 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. Решение Главархитектуры о выдаче разрешения и само разрешение либо решение Главархитектуры об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется) заявителю в течение двух 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 заместителем начальника Главархитектуры 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, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице по примерной форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (предоставляется в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

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 отдельно стоящую рекламную конструкцию;

схему установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений, по примерной форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

технический паспорт рекламной конструкции по примерной форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

заключение о техническом состоянии конструкций здания, строения, сооружения и о допустимости и безопасности размещения рекламной конструкции по примерной форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту - в случае размещения рекламной конструкции на крыше здания, строения, сооружения;

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 абзаце 3 подпункта 4 настоящего пункта, для получения государственной услуги 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 заместителя 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 – 3, 6 – 8 пункта 21 подраздела II настоящего раздела, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

42. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование, указанное в пункте 41 настоящего подраздела, и представить его в Главархитектуру.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

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

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. 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 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа (Главархитектура определяет типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов);

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 Федерального закона № 38-ФЗ.

Подраздел XIII

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

46. 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, в том числе:

1) эскизного проекта рекламной конструкции;

- 2) проектной документации на отдельно стоящую рекламную конструкцию;
- 3) схемы установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте;
- 4) фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции;
- 5) компьютерного монтажа изображения рекламной конструкции;
- 6) технического паспорта рекламной конструкции;
- 7) заключения о техническом состоянии конструкций здания, строения, сооружения и о допустимости и безопасности размещения рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на крыше здания, строения, сооружения).

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

47. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата осуществляется заявителями путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в приложении 8 к Административному регламенту, а также размещенным на сайте Главархитектуры.

Подраздел XV

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

48. 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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги, 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

50. 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 сотрудником 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

51. 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 сотрудников Главархитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников 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 сотрудниками 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 сотрудниками Главархитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

52. При наличии соответствующей возможности:

1) возле здания Главархитектуры организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 с сотрудниками Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

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

59. Главархитектура должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, 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.

60. 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».

61. 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

62. 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 с сотрудниками Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух.

63. 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) сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

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. 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.

66. 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.

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

68. 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».

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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»

76. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

77. 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.

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

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

79. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

Подраздел I Прием и регистрация документов

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

81. 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.

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

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

удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

осуществляет прием документов;

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

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

передает документы заявителя делопроизводителю Главархитектуры.

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

2) делопроизводитель Главархитектуры:

регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

делает копию заявления и передает ее заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности);

передает пакет документов специалисту Отдела, который выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 83 настоящего подраздела.

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

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

1) делопроизводитель Главархитектуры выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 82 настоящего подраздела;

2) специалист Отдела:

регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации заявлений;

формирует персональное дело заявителя;

переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

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

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

1) выводит документы на бумажный носитель;

2) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

3) 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;

4) делает копию заявления и передает ее заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности);

5) передает пакет документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

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

86. 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 два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю 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».

87. 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 два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 86 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».

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

1) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

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;

3) делает копию заявления и передает ее заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности);

4) передает пакет документов специалисту Отдела, который выполняет действия, указанные в подпункте 2 пункта 83 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуру.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры и в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту Отдела, который рассматривает полученные документы, после чего (при необходимости) готовит проекты межведомственных и иных запросов в органы (организации), указанные в пункте 21 подраздела II раздела II Административного регламента.

91. 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».

92. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия.

93. 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.

94. Специалист Отдела готовит проект межведомственного запроса, визирует его у начальника Отдела и передает (направляет в электронном виде) на подпись заместителю начальника Главархитектуры.

95. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде – электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет в электронном виде) делопроизводителю Главархитектуры для регистрации и направления по принадлежности.

96. Делопроизводитель Главархитектуры:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры;
- 2) копию межведомственного запроса передает специалисту Отдела;
- 3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 – 96 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

97. 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.

98. 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.

99. Подготовка и направление специалистами Главархитектуры иных запросов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 94 – 96 настоящего подраздела.

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

101. 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.

Поступление в Главархитектуру ответов на межведомственные и иные запросы фиксируется в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры.

Подраздел III

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя (полный комплект документов, сформированный, в том числе, по результатам направления межведомственных и иных запросов).

103. На основании имеющихся в его распоряжении документов (сведений) специалист Отдела определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных частью 15 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

104. По итогам рассмотрения документов (сведений) специалист Отдела готовит и подписывает заключение о наличии/отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (далее - заключение).

105. Если в заключении указано на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, специалист Отдела готовит проект решения о выдаче разрешения, а также проект разрешения.

106. Если в заключении указано на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 103 – 106 настоящего подраздела - 14 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в Главархитектуре.

107. Специалист Отдела передает соответствующие проекты для визирования начальнику Отдела, а затем на подписание заместителю начальника Главархитектуры. К проектам прикладывается заключение.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 часа.

108. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает решение о выдаче разрешения, а также само разрешение либо решение об отказе в

выдаче разрешения, в случаях, установленных законодательством, - ставит на них гербовую печать Главархитектуры, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

109. 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 108 настоящего подраздела, подписываются заместителем начальника Главархитектуры усиленной квалифицированной электронной подписью.

110. Специалист Отдела:

1) формирует реестровую запись в журнале выданных разрешений/отказов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тверской области;

2) регистрирует подписанные заместителем начальника Главархитектуры документы, указанные в пункте 108 настоящего подраздела, в журнале выданных разрешений/отказов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тверской области

3) передаёт делопроизводителю Главархитектуры разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения для регистрации в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры, иные документы приобщает к персональному делу заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий -15 минут.

111. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры документы, представленные специалистом Отдела для регистрации, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

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

113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

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

115. Делопроизводитель Главархитектуры:

1) снимает копии с зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и передает их специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

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.

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 главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о выдаче документов (далее – расписка). При получении документов заявитель 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 изъявлении 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. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры, а также в персональном деле заявителя.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

121. 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

122. 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».

123. 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.

124. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

125. 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».

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

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 123, 125 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.

128. 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

129. 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.

130. Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 123, 125 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 органов и суда (внеплановые проверки).

131. 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.

132. 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

133. 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.

134. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры и начальника отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы, осуществляет подписание документов по результатам проверки.

135. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную ответственность за подписание межведомственных и иных запросов, заключений, разрешений, решений о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

136. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) согласование межведомственных и иных запросов, разрешений, решений о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Отдела.

137. 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.

138. 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.

139. 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 заявителям результата предоставления государственной услуги.

140. 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».

141. 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.

142. 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 результата государственной услуги.

143. 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.

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

145. 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

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

147. 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).

148. 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.

149. 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)

150. 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»

151. 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

152. 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.

153. 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.

154. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, начальника Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее при – наличии) директора 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

155. 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

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

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

158. 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).

159. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 157, 158 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.

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

161. 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 сайта Главархитектуры, Единого портала

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

163. 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

164. 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.

165. 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

166. 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 154 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

167. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главархитектура, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают 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.

168. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 органом власти (организацией), ГАУ «МФЦ» 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).

169. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

170. 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.

171. В случае подачи жалобы через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области, 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.

172. 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

173. 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

174. 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,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя

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 Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, характеристики которой указаны ниже.

1	Данные о заявителе
Для юридических лиц	Полное наименование / Сокращенное наименование
	Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис)
	Почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис)
	ИНН/ ОГРН
	Должность руководителя
	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (заполняется полностью)
	Телефон/факс/e-mail
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан)
	ИНН /ОГРН
	Адрес (индекс, город, улица, дом, квартира)
	Телефон/факс/e-mail

2	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции
	Адрес места установки (с указанием позиции в схеме размещения рекламных конструкций) Координаты установки, район, пересечение с (районом)
	Тип/вид рекламной конструкции
	Размер информационного поля, м
	Площадь информационного поля, кв.м.
	Количество сторон
	Общая площадь информационного поля, кв.м.
	Высота опоры рекламной конструкции (при наличии)
	Способ демонстрации изображения
	Наличие подсвета
	Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции (не менее 5 лет)
	Для рекламодателей, 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
3	Данные об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Наименование объекта недвижимости
	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости
	Площадь объекта недвижимости
	Инвентарный номер, литер
4	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 (последнее – при наличии))
	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан)
5	Данные о представителе
	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
	Документ, на основании которого действует представитель

	(наименование и реквизиты документа)
	Адрес, телефон/факс/e-mail
6	Сведения об оплате госпошлины
	Плательщик ИНН
	Дата, № платежного поручения
7	Приложенные 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, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

Вручить лично _____

Направить почтой, в электронном виде по адресу:

(Руководитель юридического лица

Индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

М.П. (при наличии)

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Принял документы:

(должность)

Фамилия, имя, отчество
(последнее – 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 (последнее – при наличии) заявителя	
2	Адрес места жительства	
3	Номер телефона (с кодом)	
	Адрес электронной почты (при наличии)	
	Сайт заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии)	
	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»

**Схема установки и эксплуатации планируемой к установке
рекламной конструкции на графической карте с указанием
названий улиц и нумерации строений**

--

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица	Подтверждаю, что являюсь владельцем (дата)	Подпись
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

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

**Фотографии
места установки и эксплуатации рекламной конструкции**

Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых 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)

Фотография крупным планом непосредственного места установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости

* Формат фотографий должен быть не менее 10 x 15 см.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Компьютерный монтаж*
изображения рекламной конструкции, планируемой к установке
и эксплуатации, с привязкой к местности

Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада здания,
местности

Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада,
местности (в месте непосредственной установки и эксплуатации)

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица	Подтверждаю, что являюсь владельцем (дата)	Подпись
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

* Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10 x 15

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя	
Конструкция и материалы рекламоносителя	
Способ установки рекламоносителя	
Освещенность	
Предприятие-проектировщик (название предприятия)	
Свидетельство саморегулируемой организации (далее – СРО) (реквизиты свидетельства)	
Предприятие, производящее монтаж (название предприятия)	
Свидетельство СРО (реквизиты свидетельства) либо, если предприятие не состоит в СРО, реквизиты договоров с предприятиями, состоящими в СРО, и свидетельство СРО (реквизиты свидетельства)	

	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица	Подтверждаю, что являюсь владельцем (дата)	Подпись
Владелец рекламной конструкции			

Приложение: проектная документация (оригинал).

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Тверской области»

**Заключение о техническом состоянии
(здания, строения, сооружения)
и о допустимости и безопасности разрешения рекламной конструкции**

Несущая способность основных элементов конструкции покрытия, задействованных в восприятии существующей нагрузки и нагрузки от вновь возводимых подсистем _____, экранов, табло, видеозэкранов в здании по адресу _____ обеспечена /не обеспечена.

Предприятие-проектировщик
(название предприятия
(подпись, печать (при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Тверской области»

**РЕКВИЗИТЫ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)**

УФК по Тверской области (Главархитектура Тверской области л/с 04362D03220)	
Р/с	40101810600000010005 в Отделении Тверь г. Тверь
К/с	нет
БИК	042809001
КБК	12410807150011000110
ОКТМО	
Г. ТВЕРЬ городской округ	28701000
Г. ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК Городской округ	28714000
Г. КИМРЫ Городской округ	28726000
Г. РЖЕВ Городской округ	28745000
Г. ТОРЖОК Городской округ	28750000
ЗАТО ОЗЕРНЫЙ Городской округ	28753000
городской округ ЗАТО 'Солнечный'	28620000
городское поселение Андреаполь - муниципальный район Андреапольский район	28602101
Бежецкий район	28604000
Бельский район	28606000
Бологовский район	28608000
городское поселение Весьегонск - муниципальный район Весьегонский район	28610000
Вышневолоцкий район	28612000
Жарковский район	28614000
Западнодвинский район	28616000
Зубцовский район	28618000
Калининский район	28620000
Калязинский район	28622000
Кашинский городской округ	28758000
Кесовогорский район	28626000
Кимрский район	28628000
Конаковский район	28630000
Краснохолмский район	28632000
Кувшиновский район	28634000
Лесной район	28636000

Лихославльский район	28638000
Максатихинский район	28640000
Молоковский район	28642000
Нелидовский городской округ	28759000
городское поселение п. Оленино - муниципальный район Оленинский район	286441551
Осташковский городской округ	28752000
Пеновский район	28646151
Рамешковский район	28647000
Ржевский район	28648000
Сандовский район	28649000
Селижаровский район	28650000
Сонковский район	28651000
Спировский район	28652000
Старицкий район	28653000
Торжокский район	28654000
Торопецкий район	28655000
Удомельский городской округ	28656000
Фировский район	28657000

Блок–схема предоставления государственной услуги

