ДЕПАРТАМЕНТ



ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

**Проект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента

департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа**

**город Воронеж»**

В соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [указом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=41257;fld=134;dst=100351) губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=37317;fld=134;dst=100179) правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100011) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить опубликование утвержденного [административного регламента](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100011) по предоставлению государственной услуги в официальном печатном издании, размещение в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу регулирования рекламной деятельности (Кириллова) обеспечить внедрение утвержденного [регламента](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100011) с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Бобровникова С.В.

Заместитель председателя правительства

Воронежской области -

руководитель департамента М.И. Увайдов

Утвержден

приказом департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.
    2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителем и Департаментом при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую [требованиям](consultantplus://offline/ref=31DE9D3CB5DB9E68D52FB6FF39FBF879FFCCB80DC514CB5A22CAEC282FBBCA7D6520C0E0476E13C2U5zCL), установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Департамента: пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006.

Департамент осуществляет прием заявителей для консультирования по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 18.00.

Вторник - 9.00 - 18.00.

Среда - неприемный день.

Четверг - 9.00 - 18.00.

Пятница - неприемный день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Департамента устанавливается с 13.00 до 13.45.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=4A31A12E7F708FC146490D8CFAF0AF3046ED8751A3F578A4095B2B71DB4DEF98E8606103BA630B157AE770u9GAH) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в Департаменте.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Заявители, представившие в Департамент документы для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы, предоставляющие сведения и документы, необходимые для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- Департамент культуры Воронежской области;

- Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж;

- Управление федерального казначейства по Воронежской области.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989A8B8AC4BCB428215F6BEF8A158C6147DED6753BE8B6C37528C313767FA59B8BC26v7G2H), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- решения о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж;

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин такого отказа).

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент письменного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления с приложенным комплектом документов.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Экспертиза документов проводится в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

Срок для истребования документов (сведений), указанных в [п. 2.6.2](#Par149) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 48 календарных дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по п. 2.4.2. настоящего Административного регламента составляет 51 календарный день.

2.4.3. Срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю решения о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 6 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61B8E2F19C412BC306D4CA8E0sAt3L) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

- Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61A88281DC012BC306D4CA8E0sAt3L) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989B6B5BA279447821CAAB7FFA05A954B22B63A04vBG7H) от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Воронежской области от 30.12.2014 № 217-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 5, 23.01.2015);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, № 60);

- [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=37317;fld=134;dst=100179) правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 48).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Воронеж. Образец [заявления](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989A8B8AC4BCB428215F6BEF8A557C4137DED6753BE8B6C37528C313767FA59B8BB23v7G2H) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Воронеж оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя), подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Заявление может быть представлено посредством личного обращения заявителя либо его законного представителя, или в электронной форме.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения формы заявления, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, в том числе организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны, банковские реквизиты и прочие сведения - для юридических лиц), тип, вид, размер и адрес места установки рекламной конструкции, сведения о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция и др.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Воронеж:

1) копия паспорта гражданина РФ иди иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица (если от имени заявителя действует иное лицо);

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (договор не представляется, если владелец рекламной конструкции является единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

4) протокол торгов (в случае если установка рекламной конструкции предполагается на недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ( в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

6) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства на дату подачи заявления, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция (представляется в случае установки рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства);

9) проектная документация, соответствующая требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), правил устройства электроустановок (ПУЭ), стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и других нормативных актов.

К проектной документации прилагается:

* + копии свидетельства Саморегулируемой организации (СРО) о допуске к работам по подготовке конструктивных решений (если проект разработан организацией, имеющей свидетельства СРО);
  + положительное заключение по технической экспертизе проекта, выполненное организацией, имеющей свидетельство СРО и копию свидетельства Саморегулируемой организации (СРО) о допуске к работам по проведению технической экспертизы проектов (данное заключение и свидетельство СРО предоставляется в случае, если проект разработан организацией, не имеющей свидетельства СРО).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия;

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

- документ, подтверждающий согласие органов государственной власти, органов местного самоуправления или уполномоченных ими организаций в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61B8D2D1DC712BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6BsFt1L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствие проекта рекламной конструкции дизайн-регламенту.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- [заявление](#Par325) и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление недостоверной или противоречивой информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

2) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;

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

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Воронеж;

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

8) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61B8E2C1CC312BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6EF255B7C4s7t5L), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61B8E2C1CC312BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6EF255B7CBs7t9L) [статьи 19](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61B8E2C1CC312BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6EF255B7CBs7tBL) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

9) поступление ответа органов государственной власти, органов местного самоуправления либо иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выявляющего недостоверную информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

**2.9. Основания для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

**2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении**

**государственной услуги**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей на основании [подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D08ABCC7F5720E61A892D14C712BC306D4CA8E0A37FBF723AEC6AF652sBtAL) части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя (заявление) регистрируется соответствующим структурным подразделением Департамента – отделом документационного обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.13.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями качества государственной услуги являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Департамент, в части предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**
     1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.
     2. На Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления государственной услуги.
     3. Заявитель в целях получения государственной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

- прием заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- экспертиза документов, истребование документов (сведений), указанных в [п. 2.6.2](#Par149) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=41566;fld=134;dst=100336) последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов,**

**регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо поступление заявления и документов с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов осуществляется специалистом отдела регулирования рекламной деятельности Департамента.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Департамент специалист отдела регулирования рекламной деятельности Департамента (далее – специалист), уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.5. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги либо по настоянию заявителя специалист:

- выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения государственной услуги.

3.2.8. Специалист отдела регулирования рекламной деятельности передает принятое заявление в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для его регистрации.

Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента ставит соответствующую отметку на заявлении заявителя, а также производит запись в журналах регистрации и вносит соответствующие сведения в систему электронного документооборота.

3.2.9. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента:

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю председателя правительства Воронежской области - руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента;

- после рассмотрения заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента передает заявление и документы с резолюцией начальнику отдела регулирования рекламной деятельности (либо лицу, его замещающего) для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги.

3.2.10. Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

3.2.11. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, получены с Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции заместителю председателя правительства Воронежской области - руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

3.2.12. После рассмотрения заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает заявление и документы с резолюцией начальнику отдела регулирования рекламной деятельности (либо лицу, его замещающего) для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги.

3.2.13. Начальник отдела регулирования рекламной деятельности (либо лицо, его замещающее) в течение текущего рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Экспертиза документов, истребование документов (сведений), указанных в** [**п. 2.6.2**](#Par149) **настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела регулирования рекламной деятельности (далее – специалист отдела) заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов осуществляется специалистом отдела в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3. После действий, указанных в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента, при отсутствии в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par149) настоящего Административного регламента, специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРНЮЛ, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый (условный) номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости;

- в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать следующие сведения: данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации), адрес, площадь земельного участка;

- в департаменте культуры Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану, и вблизи объектов культурного наследия.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип, вид и размеры рекламной конструкции, адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции, цветной компьютерный фотомонтаж размещения рекламной конструкции;

- в Управлении главного архитектора администрации городского округа город Воронеж документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа город Воронеж.

Запрос должен содержать следующие сведения: тип, вид и размеры рекламной конструкции, адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции, цветной компьютерный фотомонтаж установки рекламной конструкции, схему размещения рекламных конструкций, проектную документацию рекламной конструкции;

- в Управлении федерального казначейства по Воронежской области документ об оплате государственной пошлины.

Запрос должен содержать следующие сведения: уникальный идентификатор заявки, дата оплаты, данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность СНИЛС), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН).

3.3.4. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет их проверку.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par174) настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется приказом Департамента.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par174) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.7. Срок исполнения действий по истребованию документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, и принятию решений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче составляет 48 календарных дней.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по п. 3.3. настоящего Административного регламента составляет 51 календарный день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является приказ Департамента о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.4. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- тип и вид рекламной конструкции;

- площадь информационного поля рекламной конструкции;

- адрес места установки рекламной конструкции;

- реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения и иные сведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут для одного проекта решения о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю.

3.4.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление о предоставлении государственной услуги и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передаются в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента и в течение 6 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента и в течение 6 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в Департамент документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предоставление государственной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении государственной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении государственной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 календарных дней.

**3.5. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью электронных ресурсов**

3.5.1. На сайте Департамента в разделе: «Деятельность» / «Государственные услуги» размещается перечень государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом, а также административные регламенты предоставления государственных услуг.

3.5.2. На официальном сайте правительства Воронежской области в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» / «Имущественные и земельные отношения» соответственно размещаются:

- информация о получателе государственной услуги;

- перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

- информация о сроке оказания государственной услуги;

- информация о месте нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Департамента.

3.5.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделах: «Физическим лицам» либо «Юридическим лицам» /«По ведомствам» /«Региональные органы власти»/ «Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области» соответственно размещаются:

- информация о получателе государственной услуги;

- перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

- информация о сроке оказания государственной услуги;

- информация о месте нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Департамента.

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

-зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

**3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.7.1. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

3.7.2. Получение результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.8. Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

**в электронной форме**

Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме предусмотрено с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

-Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- Департаментом культуры Воронежской области;

- Управлением федерального казначейства по Воронежской области.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы регулирования рекламной деятельности.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, [Положением](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989A8B8AC4BCB428215F6BEF8A455CA1E7DED6753BE8B6C37528C313767FA59B8BC26v7G0H) о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) заместителя председателя правительства Воронежской области - руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые заместителем председателя правительства Воронежской области -руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

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

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- у заместителя председателя правительства Воронежской области - руководителя Департамента;

- в правительстве Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989A8B8AC4BCB428215F6BEF8A557C4137DED6753BE8B6C37528C313767FA59B8BA22v7G2H) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

Информация

о департаменте имущественных и земельных отношений

Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12, 2-й и 4-й этаж.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента: www.dizovo.ru.

Адрес электронной почты Департамента dizo@govvrn.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.;

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Среда, пятница – не приемные для посетителей дни.

Рабочие кабинеты: № 441,445, 217

Справочные телефоны: (473) 213-73-44, 213-73-92

Приложение № 2

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми департамент имущественных и земельных отношений

Воронежской области осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги

1. Управление федеральной налоговой службы России по Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394006 г. Воронеж, ул. К. Маркса,46

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.r36.nalog.ru

Адрес электронной почты: [u36@r36.nalog.ru](mailto:u36@r36.nalog.ru)

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 260-87-12, (473) 277-76-90.

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

(Управление Росреестра по Воронежской области)

Местонахождение, почтовый адрес: 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: [u360008@r36.rosreestr.ru](mailto:u360008@r36.rosreestr.ru)

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 272-00-00.

1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 2

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.fkp-vrn.ru](http://www.fkp-vrn.ru/)

Адрес электронной почты: [fgu36@u36.rosreestr.ru](mailto:fgu36@u36.rosreestr.ru)

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 241-72-21, (473) 266-38-82.

1. Управление главного архитектора администрации городского округа

город Воронеж

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.voronezh-city.ru

Адрес электронной почты:

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 277-82-01, (473) 277-93-84.

5. Департамент культуры Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса, 51

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www. vrn-uk.ru](http://www.to36.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: kultura.vrn@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 253-11-08.

6. Управление федерального казначейства по Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394066, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 15а

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www. 31vrn.roskazna.ru](http://www.to36.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: ufk31@roskazna.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 269-70-01, (473) 255-16-51.

Приложение № 3

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

Образец заявления

Заместителю председателя правительства Воронежской области - руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области

М.И. Увайдову

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом 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 |  |
| ФИО руководителя (заполняется полностью) |  |
| Телефон/факс/e-mail |  |
| Для физ. лиц и ИП | ФИО (полностью) |  |
| Паспорт (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) |  |
|  | Тип рекламной конструкции |  |
|  | Вид рекламной конструкции |  |
|  | Размер информационного поля, м |  |
|  | Площадь информационного поля, кв.м. |  |
|  | Количество сторон |  |
|  | Общая площадь информационных полей, кв.м |  |
|  | Высота опоры рекламной конструкции *(при наличии)* |  |
|  | Способ демонстрации изображения |  |
|  | Наличие подсвета |  |
|  | Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции | *Указывается в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция* |
| **3** | **Данные об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция**  *(заполняется кроме случая установки рекламной конструкции на объектах недвижимости государственная собственность на которые не разграничена)* | |
|  | 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 | *государственная, муниципальная, частная* |
| Для ЮЛ | Полное наименование |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис) |  |
| Для ФЛ | ФИО (полностью) |  |
| Дата рождения |  |
| Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| **5** | **Данные о доверенном лице** | |
|  | ФИО (полностью) |  |
|  | Доверенность (№, дата начала, срок действия) |  |
|  | Телефон/факс/e-mail |  |
| **6** | **Сведения об оплате госпошлины** | |
|  | Плательщик |  |
|  | ИНН |  |
|  | УИН |  |
|  | Серия и номер паспорта, СНИЛС (или реквизиты иного документа, представленного в финансовом учреждении при оплате) |  |
|  | Дата оплаты госпошлины |  |
| **7** | **Приложенные документы** (с указанием количества экземпляров) | |
|  | 1 | |
|  | 2 | |
|  | 3 | |
|  | … | |

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Решение о предоставлении государственной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Вручить лично

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении

*(Руководитель организации,*

*ИП, физическое лицо)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись) М.П. (Ф.И.О.)*

Приложение № 4

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж

Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплекта документов

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют представленным требованиям

Да

Нет

Регистрация заявления и комплекта документов

Отказ в приеме документов и регистрации заявления с разъяснением причин отказа

Экспертиза документов

Имеется необходимость направления межведомственных запросов

Документы, представлены заявителем в полном объеме

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение документов

Нет

Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения

Да

Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка и выдача (направление) заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение № 5

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

образец формы

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области принял следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень документов, которые в случае необходимости будут получены по межведомственным запросам**

1. Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или выписка из ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель).
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.
3. Кадастровая выписка о земельном участке.
4. Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.
5. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.
6. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.
7. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа.
8. Документ, подтверждающий согласие органов государственной власти, органов местного самоуправления или уполномоченных ими организаций в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Документы получены «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись сотрудника, ответственного (должность, Ф.И.О.)

за прием документов

Приложение № 6

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории городского округа город Воронеж»

Образец формы



ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006, тел.(473) 213-73-67, 213-73-89, факс (473) 277-93-00, e-mail: dizo@govvrn.ru

ОГРН 1023601570904, ИНН/КПП 3666057069/366601001

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

*Наименование организации или ФИО (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

(ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Адрес (место нахождения) юридического лица: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фактический адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Тип рекламной конструкции:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Количество информационных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационных полей: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Высота опоры рекламной конструкции (*при наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Документ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начало срока действия разрешения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Окончание срока действия разрешения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заместитель председателя правительства

Воронежской области -

руководительдепартамента **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) М.П. (ФИО)*

Владелец рекламной конструкции обязан уведомить департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, иные факты). В противном случае разрешение подлежит аннулированию.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_