ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

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

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента

департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции

**«Утверждение схемы размещения рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить опубликование утвержденного административного регламента по исполнению государственной функции 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 административного регламента 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

ПРОЕКТ

Утвержден

приказом департамента

 имущественных и земельных

 отношений Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование государственной функции**

Административный регламент по исполнению государственной функции «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения государственной функции по утверждению схем размещения рекламных конструкций (далее – государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнительного органа государственной власти при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной функции.

* 1. **Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции по утверждению схемы размещения рекламных конструкций осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

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

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- 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);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 48);

- указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 26 февраля);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими порядок исполнения государственной функции.

**1.4. Взаимодействие исполнительного органа государственной власти области при исполнении государственной функции**

При исполнении государственной функции в части осуществления выездного обследования территории для определения мест установки рекламных конструкций, подготовки картографического материала и адресной программы с указанием таких мест Департамент взаимодействует с подведомственным областным государственным бюджетным учреждением (областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов Воронежской области» (далее - Учреждение).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органа, с которым Департамент осуществляет взаимодействие при исполнении государственной функции, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.5. Описание результатов исполнения государственной функции**

Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие решения об утверждении схемы размещения рекламных конструкций.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется:

- непосредственно в Департаменте;

- путем предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданным в письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.dizovo.ru), публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.);

- на информационных стендах в Департаменте.

Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам бесплатно оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

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 исполнению государственной функции;

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

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечни документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заинтересованных лиц;

- таблица сроков исполнения государственной функции 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 утверждению схемы размещения рекламных конструкций, а также специалистов);

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в приложении № 2 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.

**2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не должен превышать 5 месяцев с момента принятия решения о начале проведения работ по разработке и утверждению схемы размещения рекламных конструкций.

2.2.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур установлены в разделе 3 настоящего административного регламента («Административные процедуры»).

**2.3. Перечень оснований для приостановления, прекращения процедуры исполнения государственной функции**

Основания для приостановления или отказа от исполнения государственной функции:

- проведение земляных или ремонтных работ, ведение градостроительных работ, ремонта инженерных коммуникаций в отношении объектов недвижимости, к которым предполагается присоединение рекламных конструкций;

- внесение соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации;

- исключение из Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области настоящей функции;

- действие непреодолимой силы.

Процедура утверждения схемы размещения рекламных конструкций прекращается по достижении результатов исполнения государственной функции.

**2.4. Требования к местам исполнения государственной функции**

2.4.1. Здания, в которых исполняется государственная функция, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта.

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

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

2.4.2. 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 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.

2.4.3. Каждое рабочее место специалистов, ответственных за исполнение государственной функции, должно быть оборудовано рабочими столами и стульями, шкафами для документов, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройствам, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

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

**3. Административные процедуры**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовительный этап разработки схемы размещения рекламных конструкций;

- полевой этап разработки схемы размещения рекламных конструкций;

- камеральный этап разработки схемы размещения рекламных конструкций;

- рассмотрение проекта схемы размещения рекламных конструкций на заседании рабочей группы по разработке и утверждению схем размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж при Департаменте;

- принятие решения об утверждении схемы размещения рекламных конструкций.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Подготовительный этап разработки схемы размещения рекламных конструкций**

3.1.1. Подготовительный этап включает в себя сбор и анализ информации по включению мест установки рекламных конструкций в схему размещения рекламных конструкций, определение технического задания (плана работ), сбор и обработку необходимых материалов, а также определение схемы маршрута для проведения выездного обследования.

3.1.2. Основанием для начала исполнения государственной функции является принятие решения о начале проведения работ по разработке и утверждению схемы размещения рекламных конструкций.

3.1.3. Сотрудником отдела регулирования рекламной деятельности (далее – сотрудник отдела) осуществляется сбор и анализ информации по включению мест установки рекламных конструкций в схему размещения рекламных конструкций. После этого определяется техническое задание (план работ) и направляется в Учреждение для рассмотрения и определения схемы маршрута в целях проведения выездного обследования.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один месяц с момента принятия решения о начале проведения работ по разработке и утверждению схемы размещения рекламных конструкций.

**3.2. Полевой этап разработки схемы размещения рекламных конструкций**

3.2.1. Полевой этап включает в себя выездное обследование участков территории, на которых предполагается размещение рекламных конструкций, геодезическую съемку предполагаемых мест установки рекламных конструкций и их привязок к существующим ориентирам на местности.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение технического задания (плана работ) и схемы маршрута выездного обследования.

3.2.3. Выездное обследование осуществляется сотрудником отдела Департамента совместно с сотрудником Учреждения с целью определения мест установки рекламных конструкций, геодезической съемки предполагаемых мест установки рекламных конструкций и определения привязок к существующим ориентирам на местности.

3.2.4. Продолжительность действия зависит от обследуемой территории, при этом максимальный срок обследования 1 км соответствующего участка составляет не более 4 часов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней для одного участка территории.

**3.3. Камеральный этап разработки схемы размещения рекламных конструкций**

3.3.1. Камеральный этап включает в себя обработку полученных данных и материалов, подготовку картографического материала и адресной программы мест установки рекламных конструкций.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сотрудником Учреждения материалов выездного обследования (предварительных мест установки рекламных конструкций, их фиксации в координатах и привязках к существующим ориентирам).

3.3.3. По результатам обследования сотрудником Учреждения осуществляется предварительный анализ полученных данных и материалов. После проведенного анализа сотрудником Учреждения осуществляется подготовка картографического материала (нанесение на подоснову в масштабе 1:500 (либо 1:1000 или 1:2000) координат мест установки рекламных конструкций, указание привязок к существующим ориентирам на местности).

Карты могут быть выполнены из отдельных соединяющихся и согласующихся между собой частей по отдельным участкам территорий (участков улиц, магистралей, площадей и т.д.).

3.3.4. Одновременно с этим сотрудником отдела составляется адресная программа размещения рекламных конструкций с указанием их типов и видов в соответствии с предусмотренными для каждого типа конструкций условными, графическими и цветовыми обозначениями. Расшифровка указанных обозначений является неотъемлемой частью адресной программы.

3.3.5. Продолжительность действия зависит от количества рекламных конструкций и протяженности обследованной территории, и составляет не более 14 календарных дней.

3.3.6. После разработки проекта схемы размещения рекламных конструкций сотрудником отдела совместно с сотрудником Учреждения осуществляется предварительное согласование проекта схемы размещения рекламных конструкций со всеми заинтересованными органами (структурами, организациями и т.д.), осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения (либо являющимися собственниками инженерных коммуникаций).

3.3.7. При разработке схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в полосе отвода или придорожной полосе вдоль автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения предварительное согласование осуществляется с владельцами указанных автомобильных дорог.

3.3.8. Срок исполнения вышеуказанных процедур зависит от количества структур, с которыми осуществляется согласование, но не может быть более 30 календарных дней.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

**3.4. Рассмотрение проекта схемы размещения рекламных конструкций**

 **на заседании рабочей группы по разработке и утверждению схем размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж при Департаменте (далее – рабочая группа)**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела полностью сформированного и согласованного со всеми заинтересованными структурами проекта схемы размещения рекламных конструкций.

3.4.2. Сотрудник отдела направляет членам рабочей группы проект схемы размещения рекламных конструкций для ее предварительного рассмотрения не менее чем за 10 рабочих дней до заседания рабочей группы.

3.4.3. Деятельностью рабочей группы руководит председатель рабочей группы – заместитель председателя правительства Воронежской области – руководитель Департамента.

В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы - заместитель руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3.4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.4.5. Заседания рабочей группы считаются правомочными в случае личного присутствия на них не менее половины членов рабочей группы.

3.4.6. Решения на заседаниях рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.4.7. В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с принятым решением он может выразить особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

3.4.8. Секретарь рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней направляет членам рабочей группы повестку заседания, утвержденную председателем рабочей группы с указанием даты, места и времени заседания.

3.4.9. Члены рабочей группы в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2., рассматривают их.

При рассмотрении схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений рабочая группа обязательно учитывает соответствие схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений документам территориального планирования, обеспечению соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требованиям безопасности и др.

3.4.10. По результатам заседания рабочая группа принимает рекомендации, которые оформляются протоколом, и подписываются председателем рабочей группы и всеми присутствующими членами рабочей группы.

Протоколы оформляются в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. В протоколе указываются место и дата проведения заседания, присутствующие члены рабочей группы, а также отражаются вопросы, рассмотренные на заседании рабочей группы, и принятые по ним рекомендации.

3.4.11. Рабочая группа по решению председателя рабочей группы может принимать решения без созыва заседания путем письменного опроса ее членов (заочное голосование). Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

3.4.12. При принятии решения о заочном голосовании по вопросу рассмотрения и утверждения схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений проекты схем размещения рекламных конструкций и вносимые в них изменения и опросные листы направляются всем членам рабочей группы в течение 2 календарных дней с момента принятия решения.

Мнение члена рабочей группы по рассматриваемому вопросу представляется в рабочую группу и учитывается, если оно представлено не позднее чем за 3 дня до определенной председателем даты проведения заочного голосования, указанной в опросном листе.

3.4.13. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов общего числа членов рабочей группы. При равенстве голосов членов рабочей группы, участвующих в голосовании, голос председателя рабочей группы, а при его отсутствии голос заместителя председателя рабочей группы, является решающим. Если председатель (а при его отсутствии заместитель председателя) рабочей группы не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

3.4.14. После учета всех рекомендаций рабочей группы и доработки схемы размещения рекламных конструкций она повторно рассматривается на заседании рабочей группы в вышеуказанном порядке.

3.4.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один месяц.

**3.5. Принятие решения об утверждении схемы размещения рекламных конструкций**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение протокола заседания рабочей группы с положительным решением рабочей группы об утверждении схемы размещения рекламных конструкций. Решение об утверждении схемы размещения рекламных конструкций оформляется приказом Департамента.

3.5.2. Подготовку проекта нормативного правового акта Департамента осуществляет отдел регулирования рекламной деятельности Департамента.

Круг лиц, ответственных за подготовку проекта, определяется начальником отдела регулирования рекламной деятельности Департамента.

3.5.3. Разработанный проект нормативного правового акта Департамента направляется на согласование в отделы Департамента с учетом их компетенции.

3.5.4. Проведение правовой экспертизы и экспертизы на коррупциогенность проекта нормативного правового акта Департамента осуществляется в установленном порядке для проведения соответствующих экспертиз.

После проведения необходимых согласительных процедур и экспертиз проект нормативного правового акта Департамента передается заместителю председателя правительства Воронежской области – руководителю Департамента для подписания.

3.5.5. После подписания отдел, ответственный за подготовку проекта нормативного правового акта Департамента, направляет нормативный правовой акт в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для регистрации и присвоения номера.

3.5.6. После утверждения схемы она подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов, и размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать одного месяца с момента принятия решения об утверждении схемы размещения рекламных конструкций.

**4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции**

Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы утверждения схемы размещения рекламных конструкций.

Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за исполнение государственной функции, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административном регламентом.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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 заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся заместителем председателя правительства Воронежской области - руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента в рамках текущей деятельности отдела, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) заместителя председателя правительства Воронежской области - руководителя Департамента.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при исполнении**

**государственной функции**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы утверждения схемы размещения рекламных конструкций;

- у заместителя председателя правительства Воронежской области - руководителя Департамента;

- в правительстве Воронежской области.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Должностные лица Департамента, указанные в данном пункте Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте Департамента, правительства Воронежской области и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заинтересованных лиц на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель председателя правительства Воронежской области - руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактные телефоны, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу департамента, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.2. Судебное обжалование**

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента

 имущественных и земельных отношений Воронежской

 области по исполнению государственной функции «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органа, с которым департамент имущественных и земельных отношений

Воронежской области осуществляет взаимодействие при исполнении государственной функции

 Областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов Воронежской области»

Местонахождение, почтовый адрес: 394018, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12

Официальный сайт в сети «Интернет»:www.uprvo.ru

Адрес электронной почты: office@uprvo.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) 213-69-50, факс (473) 213-69-46.

Приложение № 2

к административному регламенту департамента

 имущественных и земельных отношений Воронежской

 области по исполнению государственной функции «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций»

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 № 3

к административному регламенту департамента

 имущественных и земельных отношений Воронежской

 области по исполнению государственной функции «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по исполнению государственной функции по утверждению схемы размещения рекламных конструкций

Сбор и анализ информации по включению мест установки рекламных конструкций в схему. Подготовка технического задания (плана)

Выездное обследование участков территории и геодезическая съемка мест установки рекламных конструкций

Предварительный анализ полученных данных и материалов. Подготовка картографического материала и адресной программы

Предварительное согласование проекта схемы

Рассмотрение проекта схемы на заседании рабочей группы

Рекомендации рабочей группы по доработке схемы

Положительное решение рабочей группы об утверждении схемы

Повторное рассмотрение проекта схемы на заседании рабочей группы

Доработка схемы

Публикация схемы

Принятие решения об утверждении схемы