ДЕПАРТАМЕНТ



ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

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

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента

департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги

**«Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах 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»

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 «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах 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 (Эсауленко) 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 Мирошникова Ю.И.

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 «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗДАНИЯХ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ 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 «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» при предоставлении государственной услуги.
    2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителем и Департаментом при заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

**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 официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, 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 ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- на информационном стенде в Департаменте.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

- на информационном стенде Департамента.

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 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.

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 заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- 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 «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах 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 документы, необходимые для заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области;

- департамент культуры Воронежской области;

-администрация городского округа город Воронеж.

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:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронежа;

- отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж.

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

- договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах 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 заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 30 календарных дней.

2.4.2. Срок регистрации документов в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.4.3. Срок для направления заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.4.4. Департамент в трехдневный срок после получения заявления самостоятельно запрашивает в департаменте культуры Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж и Управлении государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области информацию о возможности размещения рекламной конструкции в указанном заявителем месте до момента утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989B6B5BA279447821CAABAF8A55A954B22B63A04vBG7H) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989B6B5BA279447821CAAB7FFA05A954B22B63A04vBG7H) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989B6B5BA279447821CAAB4FBA95A954B22B63A04vBG7H) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4006);

- 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);

- 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 нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления):

Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Образец [заявления](consultantplus://offline/ref=BE031E585C274B78B989A8B8AC4BCB428215F6BEF8A557C4137DED6753BE8B6C37528C313767FA59B8BB23v7G2H) приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о заключении договора на установку и эксплуатация рекламных конструкций 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.

В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны (по желанию) - для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны (по желанию) и прочие сведения - для юридических лиц.

2.6.1.1. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-фотомонтаж с цветным эскизным изображением рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения с указанием размеров;

- дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете;

- пояснительная записка с информацией о параметрах и внешнем виде рекламной конструкции;

- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности в масштабе 1:500 с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов;

-документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа город Воронеж.

2.6.1.2. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения конкурса:

- копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки;

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

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет организатора конкурса;

- документ, содержащий сведения о доле претендента в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа город Воронеж;

- эскиз рекламной конструкции установленного образца, содержащий технические параметры рекламной конструкции и места ее установки;

- чертеж рекламной конструкции с элементами крепления;

- конкурсное предложение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

2.6.2.2. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения конкурса:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения информации о проведении торгов выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя.

Департамент запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, после 01.07.2012.

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.

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

**необходимых для предоставления государственной услуги**

Не подлежат приему документы, имеющие 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.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- не представлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении заявителя и его аффилированных лиц и установленных на территории города, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории городского округа город Воронеж;

- в случае получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления (Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области, департамент культуры Воронежской области, администрация городского округа город Воронеж, согласующих размещение рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж) о невозможности размещения рекламной конструкции в указанном заявителем месте.

**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**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**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 запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Запрос заявителя (заявление) регистрируется соответствующим структурным подразделением Департамента – отделом документационного обеспечения и кадровой работы в день обращения заявителя.

**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, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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, времени перерыва на обед.

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, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и в федеральной государственной 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 заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления государственной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**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 заключения договора 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 и принятие решения о проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении;

- организация работы по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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 на заключение договора 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 проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в виде почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Прием документов осуществляется отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя, а также производится запись в журналах регистрации и вносятся соответствующие сведения в систему электронного документооборота.

Датой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в Департамент.

3.2.3. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы 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 отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям 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;

-сообщает заявителю о предварительной дате исполнения государственной услуги.

3.2.8. Специалист:

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

- в день рассмотрения руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела по регулированию рекламной деятельности (либо лицу, его замещающего) для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

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

3.2.10. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

3.2.11. Руководитель Департамента или уполномоченный заместитель руководителя Департамента рассматривают принятые заявление и документы о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел по регулированию рекламной деятельности.

3.2.12. Начальник отдела по регулированию рекламной деятельности (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

**3.3. Экспертиза документов и принятие решения о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**либо об отказе в его поведении**

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

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих 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. По результатам экспертизы заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, специалист не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления готовит обращение в адрес Управления государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области для получения информации о согласовании размещения рекламной конструкции в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения, в департамент культуры Воронежской области для получения информации о согласовании размещения рекламной конструкции на памятниках истории и культуры города Воронежа, принятых под государственную охрану и вблизи них, а также в администрацию городского округа город Воронеж для получения информации о предварительном согласовании места установки рекламной конструкции.

3.3.4. После получения документов, указанных в п. 3.3.3. специалистом отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

-о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае получения информации от Управления государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области, департамента культуры Воронежской области или администрации городского округа город Воронеж о невозможности размещения рекламной конструкции в указанном заявителем месте).

Решение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть принято Департаментом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100096)8. настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления 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 5 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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.

3.3.6. Специалист отдела подготавливает проект приказа о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и представляет его для визирования соответствующим должностным лицам Департамента, уполномоченным согласовывать документы.

Срок визирования проекта приказа не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Департамента.

Сотрудником отдела готовится пакет документов для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который включает в себя:

1. сведения:

- о предмете конкурса;

- о месте расположения, описание, идентифицирующие характеристики места установки и эксплуатации рекламных конструкций;

- об условиях конкурса;

- о начальной (минимальной) цене договора, право заключения которого является предметом конкурса;

- о критериях и порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- о сроке заключения договора, право заключения которого является предметом конкурса;

- о сроке, в течение которого Департамент вправе отказаться от проведения конкурса;

2) проект договора, право заключения которого является предметом конкурса;

3) иные документы и сведения, предоставление которых необходимо для проведения конкурса.

Согласованный в установленном порядке проект приказа представляется на утверждение и подписание руководителю Департамента либо уполномоченному им должностному лицу Департамента.

Подписанный руководителем Департамента либо уполномоченным им должностным лицом Департамента приказ о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и сформированный пакет документов направляются отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней с момента регистрации в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**3.4. Организация работы по проведению конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» (далее - Фонд) приказа Департамента о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и пакета документов.

В течение двадцати рабочих дней после получения из Департамента приказа о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и комплекта документов Фонд проводит подготовку к конкурсу.

3.4.2. Подготовленная Фондом конкурсная документация направляется в Департамент для утверждения. Специалистом отдела регулирования рекламной деятельности Департамента готовится приказ об утверждении конкурсной документации и в течение одного рабочего дня после его подписания руководителем Департамента направляется в Фонд.

3.4.3. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Одновременно с размещением извещения на официальном сайте торгов размещается конкурсная документация. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

3.4. 4. Проведение конкурса осуществляется сотрудниками Фонда, а на отдельных его этапах – конкурсной комиссией.

Состав комиссии утверждается приказом Департамента. В состав комиссии включаются сотрудники Фонда и представители Департамента и правительства Воронежской области.

3.4.5. Сотрудники Фонда, осуществляющие проведение конкурса, представители Департамента и правительства Воронежской области, являющиеся членами комиссии, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и содержании, представленных ими документов.

3.4.6. Проведение конкурса осуществляется в помещении Фонда.

3.4.7. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.4.8. По итогам проведения конкурса Фондом составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на нем.

3.4.9. По итогам проведения конкурса, а также в случае признания конкурса не состоявшимся, Фонд в течение трех рабочих дней с даты подведения итогов возвращает комплект документов в Департамент, а также направляет протокол о результатах проведения конкурса, включающий сведения:

- о победителе конкурса;

- о признании конкурса не состоявшимся.

3.4.10. В случае принятия Департаментом решения об отказе от проведения конкурса, о продлении срока приема заявок и (или) переносе даты подведения итогов конкурса, о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, приказ Департамента в день подписания направляется в Фонд.

3.4.11. Фонд осуществляет перечисление задатков победителя и лиц, не ставших победителями, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.12. Фонд обеспечивает подготовку и направление информационных сообщений (извещений) по итогам проведенного конкурса для размещения на сайты Департамента и Фонда в сети Интернет.

**3.5. Заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола о результатах проведения конкурса.

3.5.1.2. Специалист отдела по регулированию рекламной деятельности подготавливает в трехдневный срок проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в трех экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.5.1.3. Специалист отдела по регулированию рекламной деятельности извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение трех дней. После подписания заявителем договора специалист в течение одного рабочего дня передает его в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.5.1.4. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование заявителя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения и кадровой работы.

3.5.1.5. В случае если заявитель государственной услуги не признан победителем конкурса, Департаментом принимается решение об отказе в заключении с ним договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист отдела по регулированию рекламной деятельности подготавливает в течение одного рабочего дня в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает его на подпись руководителю Департамента.

Уведомление направляется заявителю специалистом отдела документационного обеспечения и кадровой работы в течение трех дней.

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

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

3.6.2. 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.

3.7.3. 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.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов в электронной форме не предусмотрены.

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

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

**3.9. 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 не предусмотрено.

**IV. Порядок и форма контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы регулированию 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 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) 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 руководителя 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 руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 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 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, муниципальными правовыми актами, 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 «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской

области, а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж»

Департамент 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) 260-87-64

Приложение 2

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской

области, а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж»

1. Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения главного управления министерства внутренних дел России по Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394038, г. Воронеж, ул. Холмистая, 56.

Официальный сайт: www. 36gibdd.ru

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

пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 220-20-62

1. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества»

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

Официальный сайт: www.fgivo.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч.;

пятница с 8.30 ч. до 16.15 ч.

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 255-35-01,255-67-07

1. Департамент культуры Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, пл.им. Ленина, 11.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.vrn-uk.ru

Адрес электронной почты: [kultura.vrn@mail.ru](mailto: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) 239-02-32

1. Администрация городского округа город Воронеж

Местонахождение, почтовый адрес: 394018 г. Воронеж, ул. Плехановская, 10

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

Адрес электронной почты: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.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) 255-18-05

Приложение 3

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской

области, а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж»

Образец заявления

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)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - ИНН, ОГРН, почтовый и юридич. адреса, банковские реквизиты

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

для физических лиц – паспортные данные, место регистрации,

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

ИНН (при наличии), почтовый адрес;

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

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявленное место установки рекламной конструкции (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции:

Высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие и вид подсветки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и печать заявителя:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту департамента

имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской

области, а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению государственной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Начало предоставления государственной услуги:

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений |

Проведение экспертизы заявления с документами , согласование с заинтересованными ведомствами

Проведение экспертизы заявления с документами

Администрация городского округа город Воронеж

Департамент культуры Воронежской области

Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения государственного учреждения министерства внутренних дел России по Воронежской области

Основания для проведения конкурса

Организация проведения конкурса казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества»

Направление заявителю уведомления об отказе в проведении конкурса на заключение договора на установку рекламной конструкции

Выдача разрешения администрацией городского округа город Воронеж на установку рекламной конструкции

Заключение договора на установку рекламной конструкции с победителем конкурса

Направление решения (приказа) о предоставлении земельного участка заявителю

Государственная услуга оказана