Утвержден

приказом департамента

имущественных и земельных

 отношений Воронежской области

от 13.06.2012 № 1025

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», казенным учреждением Воронежской области «Управление природных ресурсов» 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 и индивидуальные предприниматели, 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 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 государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

1.3.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «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 сведения и документы, необходимые для заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о проведении конкурса на право заключения 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;

- принятия решения об отказе в проведении конкурса на право заключения 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;

- 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.

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

- уведомления о проведении конкурса на право заключения 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;

- 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 и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.4.2. Экспертиза документов проводится не позднее 2-х рабочих дней с момента получения заявления. Принятие решения о проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении осуществляется в течение 27 календарных дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Организация работы по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение 20 рабочих дней после принятия Департаментом решения о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4.4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» на сайте в сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты его проведения.

 2.4.5. Проведение конкурса осуществляется не позднее десяти рабочих дней от даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанной в извещении о проведении конкурса.

2.4.6. Срок для подготовки и заключения договора составляет 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

2.4.7. Срок для направления договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с момента принятия такого решения.

**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 Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («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 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом 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 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 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 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, подлежащих предоставлению заявителем:

Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Образец заявления 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 - для физических лиц; наименование, в том числе организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны, банковские реквизиты и прочие сведения - для юридических лиц), вид и адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции.

 2.6.1.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на земельном участке либо на здании, строении, сооружении на дату подачи заявления;

2) эскизный проект рекламной конструкции в формате А4 с обязательным указанием технических параметров конструкции (типа, размера, способа крепления (крепление к зданию или заглубление в грунт), варианта освещения, логотипа или иных данных о компании и других параметров);

3) схема размещения рекламной конструкции:

- для отдельно стоящих рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности в масштабе 1:500 с указанием расстояния до других находящихся рядом объектов (знаков дорожного движения, наземных пешеходных переходов, пересечений автомобильных дорог, зданий, сооружений, линий электропередач и т.д.) в формате А4;

- для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: схематичное обозначение места установки рекламной конструкции на здании, строении, сооружении в формате А4;

4) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа город Воронеж и действующие на дату подачи заявления;

5) для крышных установок, электронных экранов, световых табло дополнительно предоставляется:

- копия технического паспорта рекламной конструкции (при его отсутствии предоставляется схема конструкции с элементами крепления и электрической частью конструкции);

6) для вывесок и информационных табличек (в том числе настенных панно, маркиз, кронштейнов), содержащих информацию рекламного характера предоставляются все вышеуказанные документы.

2.6.1.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для участия в конкурсе.

Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) опись представляемых претендентом документов;

2) данные о заявителе:

- для физических лиц - копия паспорта гражданина РФ иди иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц);

5) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет организатора конкурса с отметкой банка;

 6) 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 и действующие на дату подачи заявления;

 7) эскизный проект рекламной конструкции в формате А4 с обязательным указанием технических параметров конструкции (типа, размера, способа крепления (крепление к зданию или заглубление в грунт), варианта освещения, логотипа или иных данных о компании и других параметров, соответствующих типу конструкции);

 8) пояснительная записка к эскизному проекту с информацией о параметрах и внешнем виде рекламной конструкции;

 9) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на местности либо на здании, строении, сооружении на дату подачи заявления;

10) конкурсное предложение;

 11) для крышных установок, электронных экранов, световых табло, дополнительно предоставляется:

- копия технического паспорта рекламной конструкции (при его отсутствии предоставляется схема конструкции с элементами крепления и электрической частью конструкции).

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

 1) для индивидуальных предпринимателей:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки);

2) для юридических лиц:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенная копия такой выписки);

Департамент запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в органах, 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.

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

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

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

**необходимых для предоставления государственной услуги**

Документы, представленные заявителем, при подаче заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не подлежат приему, если имеются 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 принятии решения о проведении конкурса отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в случае если Департамент не является уполномоченным лицом по распоряжению заявленным объектом недвижимости;

- 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, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории соответствующего муниципального района или городского округа, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории соответствующего муниципального района или городского округа.

2.8.2. Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе является:

- непредставление заявителем заявки, оформленной в соответствии с формой, утвержденной конкурсной документацией, а также документов, сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории соответствующего муниципального района или городского округа, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории соответствующего муниципального района или городского округа;

 - предоставление заявителем конкурсного предложения, не соответствующего условиям конкурсной документации либо содержащего цену ниже установленной начальной цены;

- предоставление одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

- неподтверждение полномочий лица, которое действует от имени претендента;

- непоступление на счет организатора конкурса задатка в срок, указанный в извещении о проведении конкурса.

**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 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. После действий, указанных в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента специалист отдела в трехдневный срок подготавливает проект одного 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 если Департамент не является уполномоченным лицом по распоряжению заявленным объектом недвижимости).

 Департамент в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления, принимает решение о проведении конкурса.

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 2.8. 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.

Подготовка конкурса включает в себя: проведение анализа (экспертизы) полученных документов, подготовку извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, соответствующей установленным требованиям и осуществление информационного обеспечения конкурса.

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. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается Фондом на сайте Фонда и Департамента в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты его проведения.

В извещении о проведении конкурса указываются сведения о времени, месте, предмете, порядке проведения конкурса, в том числе требования к участникам конкурса, требования к оформлению и порядку подачи заявок, информация о порядке внесения задатка и его возврата, основания для отказа в допуске к участию в конкурсе, порядок рассмотрения и оценки предложений участников конкурса, порядок и сроки заключения договора.

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

Одно лицо имеет право подать заявку на участие в конкурсе на любое количество лотов, но не более одной по каждому лоту.

Заявка оформляется в соответствии с формой, утвержденной конкурсной документацией.

3.4. 4. Проведение конкурса осуществляется 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.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которое фиксируется в протоколе проведения конкурса.

В протоколе проведения конкурса содержатся следующие сведения:

а) регистрационный номер конкурса, место, дата, время проведения конкурса;

б) список членов комиссии, участвовавших в проведении конкурса;

в) сведения о предмете конкурса по лоту:

- наименование, местоположение (адрес) предполагаемой к установке рекламной конструкции;

- начальная (минимальная) цена;

- срок, на который заключается договор.

г) сведения о результатах рассмотрения заявок:

- сведения о претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, с указанием заявленных ими лотов;

- сведения о целостности запечатанных конвертов, содержащих предложения участников конкурса;

- результаты оглашения конкурсного предложения участника конкурса;

- сведения о доле информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении заявителя и его аффилированных лиц и установленных на территории соответствующего муниципального района или городского округа;

- решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения согласно пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента;

- сведения о признании конкурса несостоявшимся по следующим основаниям:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе;

б) по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе допущен только один участник;

в) по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

г) по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей.

 3.4.8. В целях определения победителя конкурса конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет представленные заявки и предложения в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией по проведению конкурса.

По итогам проведения конкурса Фондом составляется протокол о результатах конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на нем. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, 1 экземпляр остается у Фонда, 1 экземпляр передается в Департамент, один передается победителю.

Протокол о результатах конкурса с момента его подписания приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора в соответствии с поданной заявкой на участие в конкурсе.

 3.4.9. Протокол о результатах конкурса содержит следующие сведения:

а) регистрационный номер конкурса, место, дата, время проведения конкурса;

б) список членов комиссии, участвовавших в проведении конкурса;

в) сведения о предмете конкурса по лоту:

- наименование, местоположение (адрес) предполагаемой к установке рекламной конструкции;

- начальная (минимальная) цена;

- срок, на который заключается договор.

г) сведения о результатах оценки и сопоставления заявок участников:

- перечень критериев оценки с указанием их значений по каждому из рассматриваемых лотов и оценка предложений участников конкурса;

- принятые членами комиссии решение;

- заключение, определяющее победителя конкурса (имя, наименование), победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина).

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

3.4.11. Департамент имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае принятия Департаментом решения об отказе от проведения конкурса, о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, приказ Департамента в день подписания направляется в Фонд.

Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.4.12. Задатки для участия в конкурсе Фонд принимает на специальный счет (счет для учета операций, поступающих во временное распоряжение).

3.4.13. Задаток возвращается претендентам в следующих случаях и порядке:

- претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, внесенные ими задатки возвращаются в течение десяти рабочих дней с момента подписания комиссией протокола проведения конкурса;

- в случае поступления от претендента заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, внесенный им задаток возвращается в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления;

- в случае поступления от претендента заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, внесенный им задаток возвращается в течение десяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса;

- участникам, не ставшим победителями конкурса, внесенные задатки возвращаются в течение десяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- победителю конкурса или лицу, которое является единственным участником конкурса при условии, что конкурсное предложение данного лица соответствует конкурсным условиям, задаток засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- в случае отказа организатора конкурса от проведения конкурса, задаток возвращается претенденту в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении конкурса;

Задаток не подлежит возврату, если победитель конкурса отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.14. Фонд осуществляет перечисление задатка победителя на счет Департамента (задаток засчитывается в счет оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций). А лицам, не ставшими победителями возвращает задаток, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.15. 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 подведение итогов конкурса и получение подписанного протокола о результатах проведения конкурса.

3.5.2. Специалист Фонда подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в двух экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.5.3. Специалист отдела по регулированию рекламной деятельности извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение трех дней. Заявитель в течение 10 дней обязан заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. После подписания заявителем договора специалист в течение одного рабочего дня передает его в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.6.3. 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 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 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. 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. Управление федеральной налоговой службы России по Воронежской области

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

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

Адрес электронной почты: u36@r36.nalog.ru

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

 пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1. Казенное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов»

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

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) 259-39-22,253-09-70.

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

Прошу Вас рассмотреть возможность установки следующей 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_ФИО\_\_/

 М.П.

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

 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 и документов, направление запросов в органы государственной власти, которые участвуют в предоставлении государственной услуги и получение ответов от них.

Проведение экспертизы заявления с документами

Основания для проведения конкурса

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

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Заключение договора на установку рекламной конструкции с победителем конкурса

Направление решения (приказа) о предоставлении земельного участка заявителю

Государственная услуга оказана