



ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«05» 12 2018 г.

Регистрационный номер № 946

ПРИКАЗ

27.11.2018

№ 2858

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 13.06.2012 № 1025

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 13.06.2012 № 1025 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Воронежской области, а также на

земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж» (в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.06.2013 № 1062) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова «право государственной собственности на которые не разграничено» заменить словами «государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Отделу регулирования рекламной деятельности и организации закупок (Кириллова) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.».

1.3. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Масько А.В.».

1.4. 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 собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа город Воронеж» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Масько А.В.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов

Приложение
к приказу департамента имущественных и
земельных отношений Воронежской области
от 27.11.2018 № 2858

«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
СОБСТВЕННОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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 собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.1.2. 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 собственности Воронежской области, а также на земельных

участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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);

- в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.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);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.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;

- в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде Департамента.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) 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 собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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:

- Федеральная налоговая служба (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 заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа город Воронеж, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

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 собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа город Воронеж;

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин такого отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 3 месяца с даты поступления (регистрации) соответствующего заявления в Департамент.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур:

2.4.2.1. Срок исполнения административной процедуры прием заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов составляет один рабочий день.

2.4.2.2. Срок исполнения административной процедуры экспертиза документов и принятие решения о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении составляет 16 рабочих дней.

Экспертиза заявления и приложенных к нему документов проводится в течение 2 рабочих дней с момента его получения. Принятие решения о проведении конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в

электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении осуществляется в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.4.2.3. Срок исполнения административной процедуры организация работы по проведению конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – не более 55 рабочих дней.

Организация работы по проведению конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» в течение 20 рабочих дней после принятия Департаментом решения о проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Извещение о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) и аукционная (конкурсная) документация размещаются организатором торгов – казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» на сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://fgivo.ru/> не позднее чем за тридцать дней до даты их проведения.

Проведение конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) осуществляется не позднее десяти рабочих дней от даты окончания подачи заявок на участие в торгах, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

2.4.2.4. Срок исполнения административной процедуры заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет 20 рабочих дней.

Срок для подготовки и заключения договора составляет 15 рабочих дней со дня подписания протоколов о результатах конкурса (об итогах аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

Срок для направления договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента принятия такого решения.

В случае отказа победителя торгов от подписания договора или не подписание его в установленный срок, Договор заключается с участником аукциона (открытого аукциона в электронной форме), который сделал предпоследнее предложение о цене права на заключение Договора, или участником конкурса, предложившем лучшие условия после победителя конкурса.

2.4.3. По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

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 собственности Воронежской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3813);
- 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);
- приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.02.2014 № 287 «О процедуре проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе,

находящихся в государственной собственности Воронежской области , а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа город Воронеж» («Воронежский курьер», № 13, 18.02.2014).

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

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

Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления либо заявления в форме электронного документа 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 эксплуатацию рекламной конструкции 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.

Заявитель в целях получения государственной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvn.ru).

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, юридический, фактический и почтовый адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты – для юридических лиц), тип, вид и адрес предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также соответствующий номер позиции в схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

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

1) данные о заявителе – физическом лице (копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя);

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя (при наличии) либо нотариально заверенная

копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица (если от имени заявителя действует иное лицо).

2.6.1.1. Для участия в конкурсе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель подает заявку и прилагаемые к ней документы, утвержденные конкурсной документацией в казенное учреждение «Фонд государственного имущества» в установленные извещением и конкурсной документацией сроки подачи заявок.

2.6.1.2. Для участия в аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель подает заявку и прилагаемые к ней документы, утвержденные аукционной документацией в казенное учреждение «Фонд государственного имущества» в установленные извещением и аукционной документацией сроки подачи заявок.

2.6.1.3. Для участия в открытом аукционе в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель подает заявку и прилагаемые к ней документы, утвержденные аукционной документацией через личный кабинет посредством функционала электронной торговой площадки в любое время с момента размещения на электронной торговой площадке и на сайте казенного учреждения «Фонд государственного имущества» извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме в установленные извещением и аукционной документацией сроки подачи заявок.

Перечни прилагаемых к заявкам на участие в конкурсе (аукционе, открытом аукционе в электронной форме) документов утверждены приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.02.2014 № 287 «О процедуре проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Воронежской области, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа город Воронеж» (далее – приказ № 287).

2.6.2. Требования к участникам торгов:

- отсутствие факта проведения ликвидации и приостановки деятельности участника торгов – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника торгов – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

Соответствующие справки предоставляются в составе комплекта документов при подаче заявки на участие в торгах.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

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

2.6.4. 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;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. 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 и приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. В принятии решения о предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- место установки рекламной конструкции, указанное заявителем в заявлении, не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций;
- решение о проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении объекта недвижимости, указанного в заявлении, не входит в компетенцию Департамента;
- заявителю отказано в допуске к участию в конкурсе (аукционе, открытом аукционе в электронной форме);

- по результатам проведенных торгов, в случаях если заявитель государственной услуги отказался от участия в торгах либо не признан победителем конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме), победитель конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме), являющийся заявителем на оказание государственной услуги, отказался от подписания договора или не подписал договор в установленный срок либо не произвел полную оплату права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

- непредставление заявителем документов, сведений и информации, предусмотренных конкурсной документацией в установленные извещением и конкурсной документацией сроки подачи заявок;

- 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 заявителя (претендента);

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

2.8.3. Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе является:

- непредставление заявителем документов, сведений и информации, предусмотренных аукционной документацией в установленные извещением и аукционной документацией сроки подачи заявок;

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

- неподтверждение полномочий лица, которое действует от имени заявителя (претендента);

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

2.8.4. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме отклоняется оператором электронной торговой площадки в случае если:

- заявка не подписана электронной подписью или подписана электронной подписью лица, не имеющего соответствующих полномочий;

- отсутствуют на счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах, денежные средства в размере задатка на участие в аукционе, в отношении которых не осуществлено блокирование в соответствии с правилами проведения аукциона;

- подачи заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны. В этом случае заявителю возвращаются все заявки, поданные в отношении данного лота;

- заявка на участие в аукционе поступила после дня и времени окончания срока подачи заявок.

2.8.5. По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Начальная цена предмета торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается на основании отчета независимого оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемому по результатам торгов, определяется в соответствии с методикой, утвержденной приказом № 287.

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

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

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

2.11. 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.

2.12. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Перед зданием должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в

помещения, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. При предоставлении государственной услуги Департамент обеспечивает соблюдение требований к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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);
- соответствие зданий и помещений требованиям, предусмотренным пунктом 2.12.7 настоящего Административного регламента;
- 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 в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.14.2. В информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Заявитель в целях получения государственной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvm.ru).

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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 проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении;

- организация работы по проведению конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) 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 (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в виде почтового отправления или обращения в электронной форме.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения формы заявления, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет или в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvn.ru).

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 предоставления 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 регулирования рекламной деятельности и организации закупок (либо лицу, его замещающему) 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, электронной 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 принятое заявление с комплектом документов и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел по регулированию рекламной деятельности и организации закупок.

3.2.12. Начальник отдела по регулированию рекламной деятельности и организации закупок (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.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Экспертиза документов и принятие решения о проведении

конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении

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

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть осуществлена специалистом отдела в течение 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. При необходимости специалист отдела направляет в установленном порядке межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

- выписки из ЕГРЮЛ – в отношении юридического лица;
- выписки из ЕГРИП – в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

3.3.4. После действий, указанных в п. 3.3.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект одного из следующих решений:

- о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин такого отказа).

Департамент в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

Департамент имеет право по собственной инициативе принять решение о проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Воронежской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных

в границах городского округа город Воронеж, в отношении рекламных мест, включенных в утвержденную схему размещения рекламных конструкций.

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

Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента и в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

На основании соответствующего заявления, в случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, государственная услуга может быть предоставлена заново.

3.3.6. Специалист отдела подготавливает проект приказа о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) 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.

Проект приказа о проведении конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя:

1) сведения:

- о предмете конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме);

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

- об условиях конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме);

- о начальной (минимальной) цене договора, право на заключение которого является предметом конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме);

- о критериях и порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- о сроке заключения договора, право на заключение которого является предметом конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме);
- о сроке, в течение которого Департамент вправе отказаться от проведения конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме);
- «шаг аукциона» (в случае проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене);
- о размере денежных средств, вносимых претендентами на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в качестве задатка в счет обеспечения оплаты предмета торгов;
- о размере платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) иные документы и сведения, представление которых необходимо для проведения конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

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 (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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 (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок исполнения административной процедуры составляет шестнадцать рабочих дней.

3.4. Организация работы по проведению конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Организация и проведение конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляются казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» в порядке, установленном приказом № 287.

Срок исполнения административной процедуры – не более 55 рабочих дней.

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 (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) и получение подписанного протокола о результатах проведения конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

3.5.2. Специалист отдела подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в двух экземплярах, оформляемых в соответствии с типовым договором, форма которого утверждена приказом № 287, и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.5.3. Специалист отдела извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола о результатах конкурса (об итогах аукциона, открытого аукциона в электронной форме) и при условии полной оплаты права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязан заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Воронежской области, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах городского округа город Воронеж.

После подписания договора специалист отдела 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.

3.5.4. В случаях если заявитель государственной услуги отказался от участия в торгах либо не признан победителем конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме), победитель конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме), являющийся заявителем на оказание государственной услуги, отказался от подписания договора или не подписал договор в установленный срок либо не произвел полную оплату права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Департаментом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела подготавливает 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 одного рабочего дня.

3.5.5. В случае отказа победителя торгов от подписания договора или не подписание его в установленный срок, Договор заключается с участником аукциона (открытого аукциона в электронной форме), который сделал предпоследнее предложение о цене права на заключение Договора, или участником конкурса, предложившем лучшие условия после победителя конкурса.

С участником аукциона (открытого аукциона в электронной форме), который сделал предпоследнее предложение о цене права на заключение Договора или участником конкурса, предложившим лучшие условия после победителя конкурса, при условии полной оплаты права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Воронежской области, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах городского округа город Воронеж.

3.5.6. В случае принятия комиссией по торгам решения о признании конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме) несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе, открытом аукционе в электронной форме) подана только одна заявка либо по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе, открытом аукционе в электронной форме) допущен только один участник право заключить договор предоставляется лицу, которое является единственным участником конкурса (аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

3.5.7. Срок для направления договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих 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. В информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» в разделе Все организации / Правительство Воронежской области / Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области соответственно размещаются:

- информация о получателе государственной услуги;
- перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- информация о сроке оказания государственной услуги;
- информация о месте нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Департамента.

3.6.3. 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

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя) (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

3.7.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в

информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» заявителю обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;
- подачи заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
 - приема и регистрации поданного запроса и иных документов;
 - формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
 - получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;
 - получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также мотивированного отказа в приеме запроса и комплекта документов;
 - получения и копирования форм запроса для получения государственной услуги в электронной форме;
 - осуществления оценки качества предоставления услуги;
 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронном виде на Едином или Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», либо официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- доступа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

3.8.2. Получение результата 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 предусмотрено с:

- Федеральной налоговой службой (Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы регулирования рекламной деятельности.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, положением 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvn.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.ru), 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.

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган – правительство Воронежской области 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Судебное обжалование

6.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в суде.

6.2.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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
собственности Воронежской
области, а также на земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в
границах городского округа город Воронеж»

Департамент имущественных и земельных отношений
Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12, 1-й, 3-й этажи.
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 - неприёмные для посетителей дни.
Рабочие кабинеты: №№ 113/1, 327, 337.
Телефоны для справок - (473) 212-73-92, 212-73-98.

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
собственности Воронежской
области, а также на земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в
границах городского округа город Воронеж»

1. Казенное учреждение Воронежской области "Фонд государственного имущества"

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

Официальный сайт: www.fgivo.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница - с 09.00 ч. до 16.45 ч.;

перерыв на обед сотрудников - с 13.00 ч. до 13.45 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473)212-70-01.

2. 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.

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
собственности Воронежской
области, а также на земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в
границах городского округа город Воронеж»

Образец заявления

Руководителю департамента
имущественных и земельных отношений
Воронежской области

_____ (ФИО)

От _____
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас рассмотреть возможность заключить договор на установку и
эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Адрес места установки рекламной конструкции _____
Тип рекламной конструкции _____
Вид рекламной конструкции _____
Размер рекламной конструкции _____
Номер позиции в схеме размещения рекламных конструкций _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции _____
Количество информационных полей _____
Приложение _____

Должность _____

Подпись _____ / Ф.И.О. /
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
собственности Воронежской области, а также на
земельных участках, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в
границах городского округа город Воронеж»

БЛОК-СХЕМА

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

