АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2026 г. №180
г. Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 10.04.2018 №199

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 10.04.2018 №199 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 13.02.2026 №180

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации
с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –ФРГУ), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – региональный портал, РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление имущественных и земельных отношений (далее – управление).

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее – Договор);

б) дополнительного соглашения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре;

в) дубликата Договора;

г) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту;

д) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре.

Форма уведомления об отказе во внесении исправлений в Договор приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту;

е) уведомления об отказе в выдаче дубликата Договора.

Форма уведомления об отказе в выдаче дубликата приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается (направляется) одним из следующих способов:

а) в управлении;

б) в МФЦ;

в) в личный кабинет на региональном портале;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 57 рабочих дней.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления дубликата Договора не должен превышать 7 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в день их подачи одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕСИА;
- ФРГУ;
- СМЭВ;
- РПГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложениях №4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в управление или в МФЦ;

- при обращении заявителя с использованием регионального портала.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявлений и документов указаны в приложениях №3, 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в управление или в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством регионального портала:

посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в

рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Федеральной налоговой службе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физическом лице – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваемые и предоставляемые в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона;

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, адрес земельного участка;

в) в министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области:

- сведения о соответствии заявленного места установки рекламной конструкции утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физическом лице – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.4.3. В случае выдачи дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе во внесении исправлений в Договор приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в выдаче дубликата приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 4 рабочих дня с даты получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения;

- 31 рабочий день с даты подписания решения о подготовке проведения торгов на право заключения Договора;

- 15 рабочих дней с даты признания заявителя победителем аукциона (конкурса) или единственным участником аукциона (конкурса).

3.5.4. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит дополнительное соглашение к Договору об исправлении допущенных в нем опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, готовит дубликат Договора либо уведомление об отказе в выдаче дубликата Договора.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством регионального портала.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на региональном портале в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- услуга предоставлена;

- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

Заявители – физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

Региональный портал, РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на

основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	
Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Получение дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, с исправленными в нем опечатками и ошибками	
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Получение дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Результат услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о заключении договора (форма заявления приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРЮЛ. 2. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 3. Сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
1.2.1	Документы и информация,	1. Заявление о заключении договора (форма заявления приведена в приложении №4 к настоящему

	которые заявитель должен представить самостоятельно	Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРИП. 2. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 3. Сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
1.3	Категория заявителя	Физическое лицо
1.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о заключении договора (форма заявления приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью

		или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.3.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 2. Сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж
1.3.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. В МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
2	Результат муниципальной услуги: «Направление дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, об исправлении в нем опечаток и ошибок»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре (форма заявления приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного	1. Сведения из ЕГРЮЛ. 2. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 3. Сведения из схемы размещения рекламных

	информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	конструкций на территории городского округа город Воронеж
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1.Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре (форма заявления приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРИП. 2. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 3. Сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
2.3	Категория заявителя	Физическое лицо
2.3.1	Документы и информация, которые заявитель	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре (форма заявления приведена в приложении №6 к настоящему Административному

	должен представить самостоятельно	регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.3.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 2. Сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж
2.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
3	Результат муниципальной услуги: «Выдача дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»	
3.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о выдаче дубликата договора (форма заявления приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством

		регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
3.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
3.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
3.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о выдаче дубликата договора (форма заявления приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
3.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и	Указанные документы отсутствуют

	которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
3.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления
3.3	Категория заявителя	Физическое лицо
3.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о выдаче дубликата договора (форма заявления приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
3.3.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
3.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. В МФЦ. 3. Посредством регионального портала. 4. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №4
к Административному регламенту
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

«___» _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о рекламной конструкции		
2.1	Адрес установки рекламной конструкции	
2.2	Номер позиции на схеме размещения рекламных конструкций	

2.3	Тип рекламной конструкции	
2.4	Вид и размер рекламной конструкции	

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Приложение:

_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

«___» _____ 20__ г.

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о заключенном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности			
№ п/п	Орган, заключивший договор	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Приложение:

_____
_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____
_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №6
к Административному регламенту
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

«___» _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о заключенном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, содержащем опечатку (ошибку)

_____

№ п/п	Орган, заключивший договор	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

№ п/п	Данные (сведения), указанные в договоре	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о заключении договора

Прошу внести исправления в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:
_____
_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____
_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

_____ _____	
В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №7
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Результат предоставления муниципальной услуги: «Направление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале. 2. Заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги. 3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица). 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги. 5. Запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 7. Документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены

1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. 3. Заявленное место установки рекламной конструкции не соответствует утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж. 4. На заявленное место установки рекламной конструкции уже имеется действующий заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 5. Недвижимое имущество, на которое предполагается установить рекламную конструкцию, не является муниципальной собственностью. 6. Заявитель не признан единственным участником аукциона (конкурса) или победителем аукциона (конкурса). 7. Отсутствует полная оплата цены предмета торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах торгов либо протокола признания заявителя единственным участником торгов. 8. Наличие противоречий между документами или сведениями, полученными с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и документами или сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя).
2	Результат предоставления муниципальной услуги: «Направление дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, с исправленными в нем опечатками и ошибками»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале. 2. Заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной

		собственности, представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги. 3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица). 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги. 5. Запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 7. Документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие опечаток и ошибок в договоре
3	Результат муниципальной услуги: «Направление дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»	
3.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале. 2. Заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, представлено в орган местного

		самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги. 3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица). 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги. 5. Запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 7. Документы, предусмотренные приложением № 3 настоящего Административного регламента, не представлены
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие запрашиваемого договора в администрации городского округа город Воронеж

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №8
к Административному регламенту
Форма

Кому _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица – индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город
Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» Вам отказано по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____.

Дополнительно информируем:
_____
_____.
(информация, необходимая для устранения причин отказа
в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель управления
имущественных и земельных
отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №9
к Административному регламенту
Форма

Кому _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица – индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж,
обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица – индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по следующим основаниям:
_____

Дополнительно информируем:
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №11
к Административному регламенту
Форма

Кому _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица – индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по следующим основаниям:

_____

_____

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов