АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 ноября 2024 г. №1407
г.Воронеж

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие требованиям действующего законодательства 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 06.11.2024 №1407

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

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, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

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 вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 городского округа город Воронеж.

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.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заявления о выдаче дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, 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, и прилагаемых к ним документов, в случае если указанные заявления поданы 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 к Договору об исправлении допущенных в нем опечаток и ошибок;

в) дубликата Договора;

г) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомления об отказе в исправлении допущенных в Договоре

опечаток и ошибок;

е) уведомления об отказе в выдаче дубликата Договора.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о заключении Договора, заявлении о выдаче дубликата Договора, заявлении об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 57 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора, предоставленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о заключении Договора считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных в Договоре опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок предоставления дубликата Договора не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата Договора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж (https://voronezh-city.gosuslugi.ru), управления (uizo.voronezh-city.gosuslugi.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата Договора.

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в

сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о заключении Договора, заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата Договора и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, 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.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о заключении Договора по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, или заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении №3, или заявление о выдаче дубликата Договора по форме, приведенной в приложении №4, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о заключении Договора, заявления

об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата Договора и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата Договора направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата Договора подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием

средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией городского округа город Воронеж, либо посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о заключении Договора представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления о заключении Договора, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о заключении Договора, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления управлением.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) заявленное место установки рекламной конструкции не соответствует утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж;

г) на заявленное место установки рекламной конструкции уже имеется действующий заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) недвижимое имущество, на которое предполагается установить рекламную конструкцию, не является муниципальной собственностью;

е) заявитель не признан единственным участником аукциона

(конкурса) или победителем аукциона (конкурса);

ж) отсутствует полная оплата цены предмета аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона (результатах конкурса) либо протокола признания заявителя единственным участником аукциона (конкурса).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Договоре.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Договора:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого Договора в администрации городского округа город Воронеж.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о заключении Договора, заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата Договора, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о заключении Договора, заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата Договора в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о заключении Договора, заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата Договора считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата Договора считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.5. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- 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 соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – заключение с заявителем Договора;

- вариант 2 – исправление допущенных в Договоре опечаток и ошибок;

- вариант 3 – выдача дубликата Договора.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о заключении Договора по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица,

полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о заключении Договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о заключении Договора в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о заключении Договора и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о заключении Договора и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о заключении Договора через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть

зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.10. После регистрации заявление о заключении Договора и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о заключении Договора и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений 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 министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области на получение:

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

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.3 настоящего

Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.15. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления в отдел заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о заключении Договора документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.13 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о проведении торгов на право заключения Договора является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами «а» – «д» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктами «а» – «д» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.22. Решение о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.3.2.23. Решение, принимаемое руководителем управления о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание решения о подготовке проведения торгов на право заключения Договора или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.25. Срок административной процедуры – 4 рабочих дня с момента получения всех документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результатам проведения торгов

3.3.2.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о подготовке проведения торгов на право заключения Договора.

Специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости годового размера платы по Договору, определенной на основании отчета независимого оценщика в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.2.27. После принятия управлением отчета об оценке специалист отдела подготавливает приказ управления об утверждении документации об аукционе и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления приказ подписывается руководителем управления.

3.3.2.28. Торги проводятся управлением в соответствии с Положением о порядке проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 14.10.2021 №1012.

3.3.2.29. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.30. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов или уведомления о признании заявителя единственным участником торгов либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 31 рабочий день с момента подписания решения о подготовке

проведения торгов на право заключения Договора.

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

3.3.2.32. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителя победителем торгов или единственным участником торгов.

3.3.2.33. Критерием заключения с заявителем Договора является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента признания заявителя победителем аукциона (конкурса) или единственным участником аукциона (конкурса) готовит проект Договора и направляет заявителю для визирования.

Завизированный заявителем проект Договора подписывается руководителем управления.

3.3.2.34. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем Договора или направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.36. Максимальный срок административной процедуры – 15 рабочих дней с момента признания заявителя победителем аукциона (конкурса) или единственным участником аукциона (конкурса).

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного администрацией городского округа город Воронеж в лице руководителя управления Договора или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.38. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

3.3.2.39. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.40. При подаче заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

3.3.2.41. При подаче заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

3.3.2.42. При подаче заявления о заключении Договора и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ Договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в МФЦ, если в

заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

3.3.2.43. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.44. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Договора или решения об отказе в заключении Договора и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.48. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и приложенных к нему документов.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.4.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в подпункте 3.3.2.13 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.15. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в отдел.

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

3.4.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.17. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.13 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. Критериями принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в Договоре.

3.4.2.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Договоре.

3.4.2.21. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в Договоре специалист подготавливает проект дополнительного соглашения к Договору об исправлении опечаток и ошибок в Договоре (далее – дополнительное соглашение к Договору) и направляет его заявителю для визирования.

3.4.2.22. Завизированное заявителем дополнительное соглашение к Договору подписывается администрацией городского округа город Воронеж в лице руководителя управления. Указанный документ может подписываться в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.23. Результатом административной процедуры является соответственно заключение дополнительного соглашения к Договору или подписание уведомления об отказе во внесении исправлений в Договор по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.27. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе во внесении исправлений в Договор выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе во внесении исправлений в Договор осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении

допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе во внесении исправлений в Договор направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.32. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.33. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок или решения об отказе в исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок и составляет 1 рабочий день, но не превышает 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.36. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в

подпунктах «в», «е» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата Договора по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата Договора отсутствуют.

3.5.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление о выдаче дубликата Договора, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление о выдаче дубликата Договора, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.5.2.7. Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата Договора через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата Договора указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата Договора.

3.5.2.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата Договора направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

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

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата Договора в отдел. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие Договора, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.5.2.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие Договора, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.5.2.15. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата Договора специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.5.2.17. Решение, принимаемое руководителем управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата Договора или

подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата Договора по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.19. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче дубликата Договора в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления дубликата Договора.

3.5.2.21. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

3.5.2.22. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.23. При подаче заявления о выдаче дубликата Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат Договора или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата Договора не был указан иной способ.

3.5.2.24. При подаче заявления о выдаче дубликата Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление дубликата Договора или уведомления об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.25. При подаче заявления о выдаче дубликата Договора и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ дубликат Договора или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата Договора не был указан иной способ.

3.5.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.27. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.2.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата Договора или решения об отказе в выдаче дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата Договора.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Воронеж, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Воронеж, должностного лица администрации,

муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского округа город Воронеж, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без

ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления имущественных
и земельных отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Заявитель обратился за заключением 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
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре 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
Заявитель обратился за выдачей 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 №2
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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале 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: _____	

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Руководитель управления имущественных
и земельных отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №3
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 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале 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: _____	

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

Руководитель управления имущественных
и земельных отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №4
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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале 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: _____	

_____ _____

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

Руководитель управления имущественных
и земельных отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №5
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:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.7.1	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	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Подпункт «б» пункта 2.7.1	Поля в форме заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.7.1	Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1 Административного регламента, не представлены	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт «г» пункта 2.7.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «д» пункта 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «е» пункта 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «ж» пункта 2.7.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

	действительной в документах, представленных в электронной форме	

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Руководитель управления имущественных
и земельных отношений Р.И. Карасалихов

Приложение №6
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 №7
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 во внесении исправлений в договор 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 №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 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 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 в выдаче дубликата 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