

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза»

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

Заместитель Мэра города Омска,  
управляющий делами  
Администрации города Омска

 О.И. Заремба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза  
знаково-информационной системы на территории города Омска,  
аннулирование такого эскиза»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза», определения порядка ее предоставления.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – управления делами Администрации города Омска (далее – управление делами), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об управлении делами

Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) согласование эскиза знаково-информационной системы;
- 2) уведомление об отказе в согласовании эскиза знаково-информационной системы;
- 3) уведомление об аннулировании эскиза знаково-информационной системы;
- 4) уведомление об отказе в аннулировании эскиза знаково-информационной системы.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги в части согласования эскиза знаково-информационной системы не может превышать одного месяца с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

7. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем знаково-информационной системы заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о своем отказе от дальнейшего использования знаково-информационной системы;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (далее – законный владелец недвижимого имущества), к которому присоединена знаково-информационная система, заявления об аннулировании эскиза знаково-информационной системы в письменной произвольной форме с приложением копии ранее согласованного эскиза знаково-информационной системы.



Глава 7. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2004 года № 120-ст;
- 9) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2004 года № 121-ст;
- 10) Закон Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;
- 11) Решение Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 45 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Омска»;
- 12) Решение Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 13) Решение Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска»;
- 14) постановление Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг,



Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

15) постановление Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 626-п «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;

16) постановление Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

17) постановление Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Документы, необходимые для согласования эскиза знаково-информационной системы:

1) заявка на согласование эскиза знаково-информационной системы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

6) две фотографии (фасад и перспектива за 50 метров) места размещения знаково-информационной системы с врисованным изображением, а для указателей – две фотографии места установки с врисованным указателем, сделанные вдоль дороги (улицы) с противоположных направлений;

7) цветной эскиз знаково-информационной системы;

8) эскиз крепления (размеры, материал, окраска, конструктивные особенности);

9) ситуационный план места установки знаково-информационной системы, а для указателей – топографический план места установки в масштабе 1:500;

10) согласование с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в случае размещения знаково-информационной системы в полосе отвода автомобильных дорог;

11) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу знаково-информационной системы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Документы, необходимые для аннулирования эскиза знаково-информационной системы:

1) заявление об отказе от использования эскиза знаково-информационной системы;

2) заявление об аннулировании эскиза знаково-информационной системы в письменной произвольной форме собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена знаково-информационная система;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

11. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5, 11 пункта 9 и подпунктами 3, 4 пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

12. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявке (заявлении) указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

13. Документы, представляемые заявителем для согласования эскиза знаково-информационной системы:

1) заявка на согласование эскиза знаково-информационной системы (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) до 1 июля 2012 года свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;



5) до 1 июля 2012 года свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

6) две фотографии (фасад и перспектива за 50 метров) места размещения знаково-информационной системы с врисованным изображением, а для указателей – две фотографии места установки с врисованным указателем, сделанные вдоль дороги (улицы) с противоположных направлений;

7) цветной эскиз знаково-информационной системы;

8) эскиз крепления (размеры, материал, окраска, конструктивные особенности);

9) ситуационный план места установки знаково-информационной системы, а для указателей – топографический план места установки в масштабе 1:500;

10) согласование с УГИБДД полиции УМВД России по Омской области в случае размещения знаково-информационной системы в полосе отвода автомобильных дорог;

11) согласие в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу знаково-информационной системы, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

14. Документы, представляемые заявителем для аннулирования эскиза знаково-информационной системы:

1) заявление об отказе от использования эскиза знаково-информационной системы;

2) заявление об аннулировании эскиза знаково-информационной системы в письменной произвольной форме собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена знаково-информационная система;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

15. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе:

1) с 1 июля 2012 года свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;

2) с 1 июля 2012 года свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя.

16. Управление делами не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления делами, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 13, 14 настоящего административного регламента.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования эскиза знаково-информационной системы являются:

1) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;



3) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы является отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы (заявитель не является владельцем знаково-информационной системы либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена знаково-информационная система).

### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги в части согласования эскиза знаково-информационной системы плата не взимается.

22. За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы плата не взимается.

### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать двадцать минут.

### Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки (заявления) и документов, в том числе в электронной форме

24. Специалистом структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за прием документов в отделе «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – Служба «одного окна»), в день подачи заявки (заявления) осуществляется регистрация заявки (заявления) с присвоением заявке (заявлению) порядкового номера и указанием даты подачи заявки (заявления) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

В случае поступления заявки (заявления) в электронном виде в выходной день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Заявка (заявление), поступившее через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после поступления заявки (заявления) в Администрацию города Омска регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

27. Места информирования оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителя;
- 3) графика приема.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения необходимых документов;



5) адреса, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации города Омска, Службой «одного окна»;

6) настоящий административный регламент;

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

28. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим и копирующим устройством.

29. На территории, прилегающей к месторасположению структурного подразделения Администрации города Омска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

## Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал);

- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;

- при направлении ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;

- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

32. Информирование осуществляется должностными лицами структурных подразделений Администрации города Омска, МФЦ, которые обязаны:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

33. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

34. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

35. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявка (заявление) зарегистрировано в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

36. График приема заявителей структурными подразделениями Администрации города Омска и Службой «одного окна» указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

37. Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

## Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как соотношение количества случаев поступления заявок (заявлений) в электронной форме к общему количеству поданных заявок (заявлений) по данному виду муниципальной услуги, умноженной на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется



как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявку (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал, через МФЦ.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

40. При направлении заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (содержащихся в них сведений), через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация специалистом Службы «одного окна» заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо муниципального служащего.

41. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

42. В случае представления заявки (заявления) и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки (заявления) и документов, указанных в пунктах 13, 14

настоящего Административного регламента, в Администрацию города Омска.

В случае если заявка (заявление) и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявки (заявления) и документов.

При наличии в заявке (заявлении) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки (заявления) и прилагаемых документов структурное подразделение Администрации города Омска, ответственное за прием заявки (заявления), обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уполномоченный МФЦ вправе привлекать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

#### Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявки (заявления) и прилагаемых к ней документов, их проверка;
- 2) регистрация поступившей заявки (заявления);
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю.

#### Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

##### § 1. Прием заявки (заявления) и прилагаемых к ней документов, их проверка



44. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки (заявления) с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

45. Прием заявки (заявления) и прилагаемых документов осуществляется специалистом соответствующего структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за прием заявки (заявления), специалистом структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за прием документов в Службе «одного окна», специалистом МФЦ лично от заявителя, от уполномоченных представителей заявителя.

46. Заявка (заявление) и прилагаемые документы могут быть поданы:

- 1) в структурное подразделение Администрации города Омска;
- 2) специалисту структурного подразделения Администрации города Омска, ответственному за прием документов в Службе «одного окна»;
- 3) путем заполнения анкеты на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет» ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru));
- 4) путем заполнения специальной интерактивной формы на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 5) в МФЦ.

## § 2. Регистрация поступившей заявки (заявления)

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации города Омска, ответственное за прием заявки (заявления) и приложенных к ней документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал, через МФЦ заявки (заявления) и приложенных к ней документов.

При приеме заявки (заявления) и приложенных к ней документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение Администрации города Омска, ответственное за прием заявки (заявления), в МФЦ, специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за прием заявки (заявления), либо специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за прием документов в Службе «одного окна», специалист МФЦ:

- 1) проводит проверку правильности заполнения заявки (заявления) и наличия прилагаемых к ней документов;
- 2) регистрирует заявку (заявление) в базе данных «Муниципальные услуги» СЭДД;
- 3) вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявки (заявления) к рассмотрению;

4) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.

При обращении заявителя в лице уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный представитель направляет электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный надлежащим образом, либо предоставляет в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявки (заявления) оригинал указанного документа в Службу «одного окна».

### § 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки (заявления) и документов, прилагаемых к заявке (заявлению).

49. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

51. Невостребованный заявителем запрашиваемый документ хранится в архиве структурного подразделения Администрации города Омска, либо в архиве Службы «одного окна» в течение 5 лет.

### § 4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю

52. Специалист структурного подразделения Администрации города Омска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист Службы «одного окна» уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя может быть осуществлено путем:

- направления сообщения на адрес его электронной почты;
- направления сообщения на номер его мобильного телефона;
- устного уведомления по телефону;



- направления сообщения через Единый портал и (или) Региональный портал.

53. Выдача результатов муниципальной услуги, находящихся на хранении в структурных подразделениях Администрации города Омска, осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом Службы «одного окна»:

- при личном обращении заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

- при обращении представителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- отправлением по почте на адрес, указанный заявителем;

- направлением в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае поступления заявки (заявления) через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ, а в случае подачи комплексного запроса через МФЦ – только в МФЦ.

## Глава 22. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки (заявления) и документов, прилагаемых к заявке (заявлению).

55. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия направляет запросы:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области, Министерство имущественных отношений Омской области, департамент имущественных отношений Администрации города Омска о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок;

3) в администрации административных округов города Омска о предоставлении копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявка (заявление) подается от имени юридического лица) или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявка (заявление) подается от имени индивидуального предпринимателя);

5) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить знаково-информационную систему, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу знаково-информационной системы иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества).

56. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного или внутриведомственного запроса о предоставлении документов в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

57. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента.

## Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

59. Заявка (заявление) не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия



(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

5) затребование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) 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 Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

9) отказ уполномоченного структурного подразделения, должностного лица уполномоченного структурного подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в уполномоченное структурное подразделение в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного структурного подразделения, подаются Мэру города Омска.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения, должностного лица уполномоченного структурного подразделения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного структурного подразделения, должностного лица уполномоченного структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в уполномоченное структурное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного



структурного подразделения, должностного лица уполномоченного структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное структурное подразделение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным структурным подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. 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.

---





<b>ФОТОГРАФИЯ СРЕДЫ</b> (фото всего здания с указанием места размещения)	<b>МЕТОД КРЕПЛЕНИЯ</b>
<b>ФРАГМЕНТ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ</b> (фото вблизи места размещения)	<b>МАТЕРИАЛЫ</b>
	<b>СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН</b>

Исполнитель (ФИО и телефон): \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО должностного лица

**СОГЛАСОВАНО:**

Собственник недвижимого имущества  
или обладатель иных вещных прав \_\_\_\_\_ (подпись, печать, фамилия)

Особые условия \_\_\_\_\_

До начала монтажных работ Вы должны получить ордер на производство работ  
в специально уполномоченном структурном подразделении Администрации города Омска

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование такого эскиза»

В управление делами Администрации  
города Омска

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. физического лица, данные документа,  
удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН, КПП, адрес места

\_\_\_\_\_  
жительства физического лица, места  
нахождения юридического лица, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на аннулирование эскиза знаково-информационной системы

Прошу Вас аннулировать эскиз знаково-информационной системы в  
\_\_\_\_\_ административном округе города Омска по  
адресу: \_\_\_\_\_ в связи с  
\_\_\_\_\_.

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю свое согласие на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до \_\_\_\_\_.  
(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в управление делами Администрации города Омска с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица,  
руководителя юридического лица, их  
представителей)

Документы, прилагаемые к заявлению:

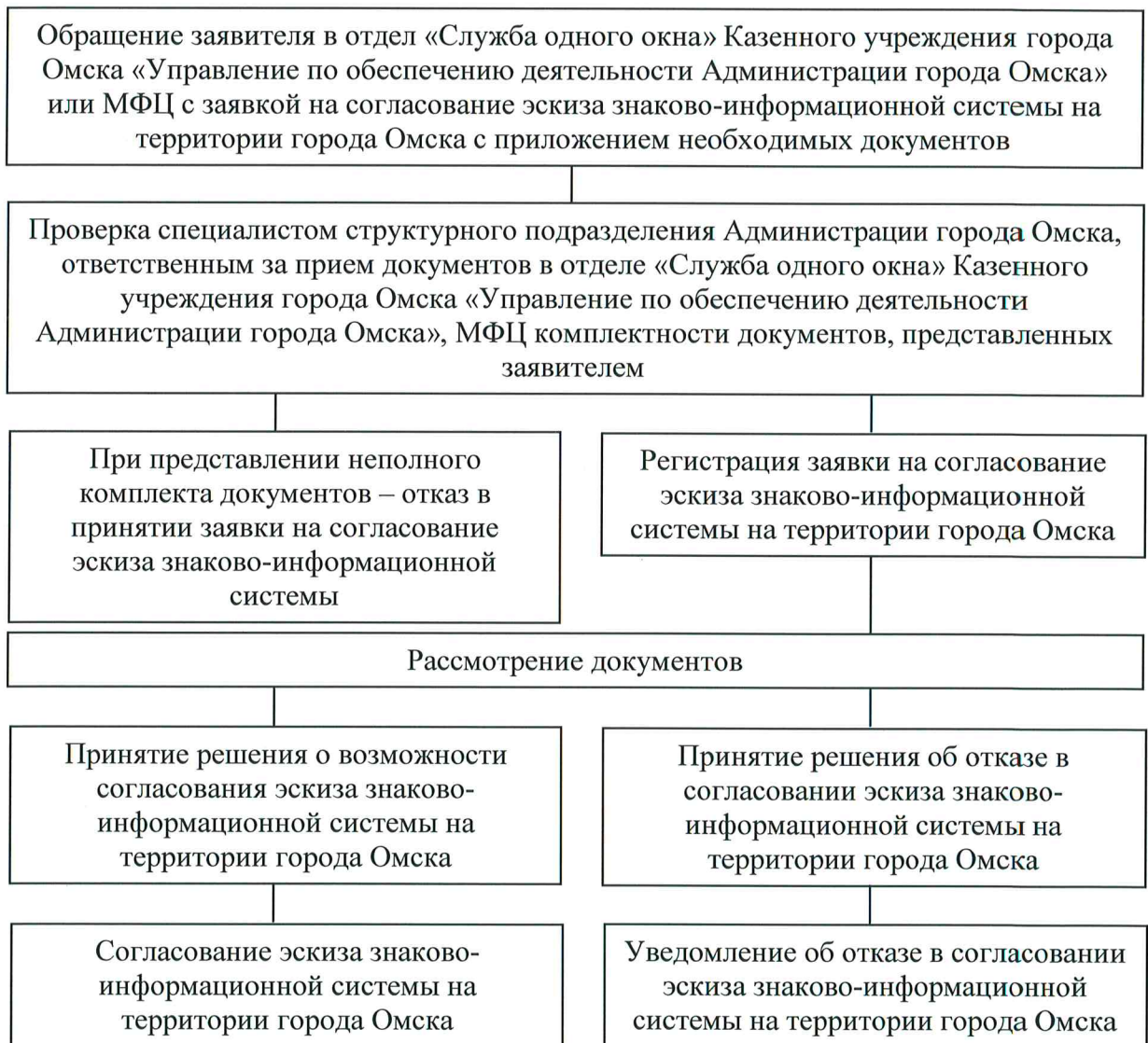
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

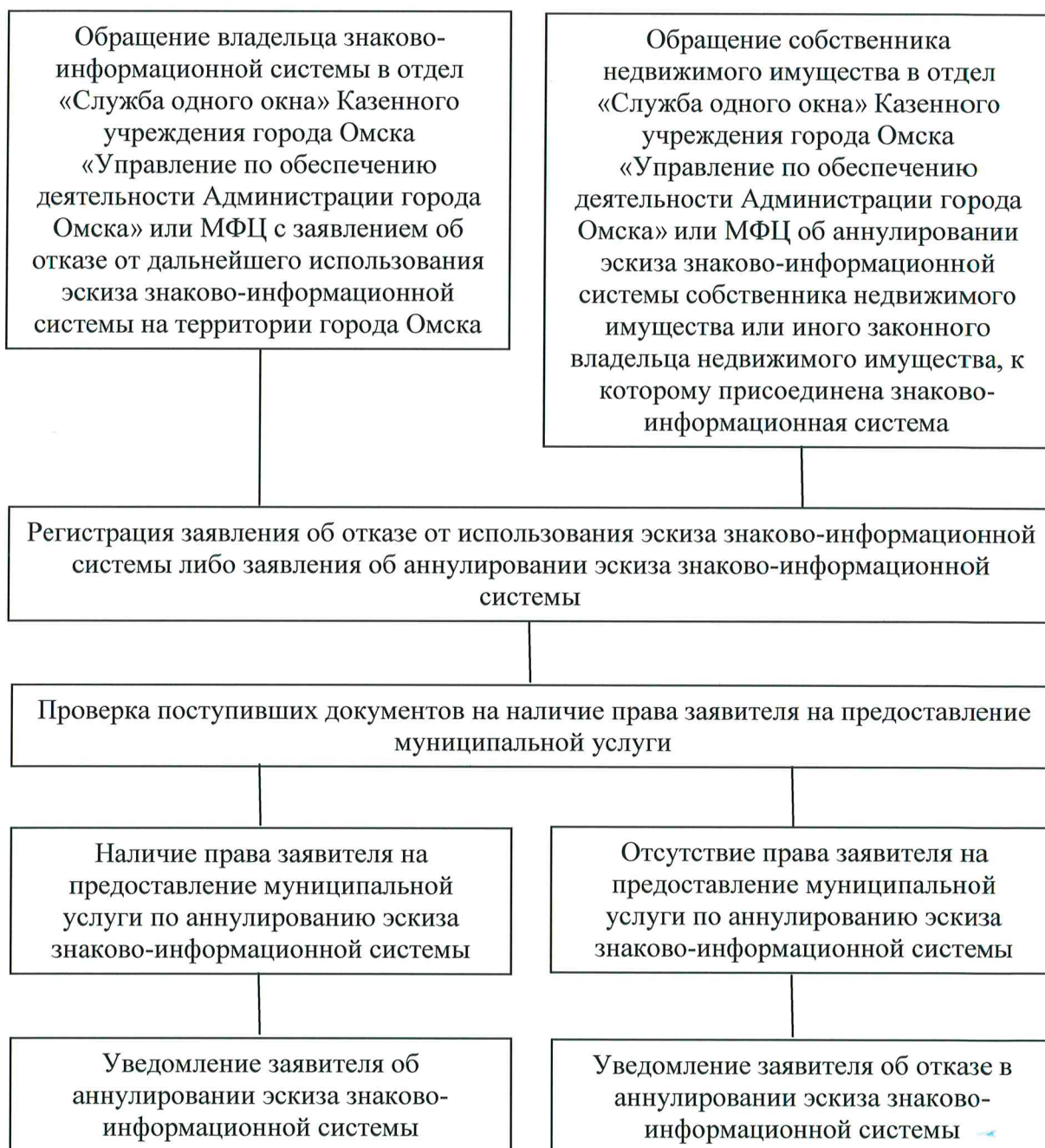


Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование такого эскиза»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги в части согласования  
эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги в части аннулирования  
эскиза знаково-информационной системы





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование такого эскиза»

**ГРАФИК**  
приема заявителей структурным подразделением  
Администрации города Омска и отделом «Служба одного окна»  
Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению  
деятельности Администрации города Омска»

Наименование структурного подразделения Администрации города Омска	Адрес (место нахождения), телефон, адрес электронной почты	Дни и часы приема
Управление делами Администрации города Омска	644099, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корп. 1, тел. 78-79-01 ud@admomsk.ru	Понедельник, среда, пятница с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Казенное учреждение города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска»	644099, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корп. 1, тел. 78-79-01 uod@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8 часов 40 минут до 17 часов 00 минут, пятница – с 8 часов 40 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование такого эскиза»

В управление делами Администрации  
города Омска

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. физического лица, данные документа,  
удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН, КПП, адрес места

\_\_\_\_\_  
жительства физического лица, места  
нахождения юридического лица, телефон)

### ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица управления делами Администрации города Омска, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу «Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование такого эскиза»

Существо жалобы \_\_\_\_\_

(указать ф.и.о. должность лица, предоставляющего  
муниципальную услугу,

\_\_\_\_\_  
кратко изложить обжалуемые действия (бездействие), указать основания,

\_\_\_\_\_  
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием (бездействием)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица,  
руководителя юридического лица, их  
представителей)

Документы, прилагаемые к жалобе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_