

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 15 ноября 2023 г. N 980-п

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ЭСКИЗА ЗНАКОВО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА, АННУЛИРОВАНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ 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, [постановлением](#) Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года N 139-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование согласования 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  
С.Н.Шелест

Приложение  
к постановлению Администрации города Омска  
от 15 ноября 2023 г. N 980-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирование согласования 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 согласования 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 согласования такого эскиза", определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (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 согласования такого эскиза" (далее - муниципальная услуга).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется 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 N 418.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца с даты представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 8, 9](#) настоящего административного регламента.

## **Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов, размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](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) и (или) 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).

## **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

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

1) **заявка** на согласование эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска (далее - заявка на согласование эскиза знаково-информационной системы) по форме согласно приложению N 1 к постановлению Администрации города Омска от 11 июля 2022 года N 551-п "Об утверждении Порядка согласования эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска, аннулирования согласования такого эскиза" (далее - постановление N 551-п). В заявке на согласование эскиза знаково-информационной системы указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявка подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявка подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявка подается от имени заявителя его представителем;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем);

2) **эскиз** знаково-информационной системы (выполняется посредством компьютерной графики в цветном изображении) по форме согласно приложению N 2 к постановлению N 551-п, в двух цветных экземплярах с использованием двусторонней печати.

Эскиз знаково-информационной системы содержит:

- 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;

- цветное изображение эскиза знаково-информационной системы с указанием размеров (высота, длина);

- эскиз крепления (материал, окраска, конструктивные особенности);

- ситуационный план места установки знаково-информационной системы;

- согласование с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области в случае размещения знаково-информационных систем типа "Отдельно стоящий указатель", "Информационная стена", "Флаг" в части соответствия требованиям нормативных правовых актов по обеспечению безопасности дорожного движения;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника помещения, киоска, павильона, остановочного навеса, в котором осуществляет свою деятельность юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, на присоединение к этому имуществу знаково-информационной системы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) паспорт цветового решения фасадов в случае изменения архитектурного облика фасадов зданий, сооружений, согласованный департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, с приложенным орденом на производство данных работ или актом работ, выполненных без ордера, выданным департаментом контроля Администрации города Омска;

6) договор аренды имущества, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединяется знаково-информационная система;

7) договор на размещение нестационарного торгового объекта или договор аренды земельного участка, в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в частной собственности (в случае размещения знаково-информационной системы на нестационарном торговом объекте).

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

1) **заявка** на аннулирование согласования эскиза знаково-информационной системы на территории города Омска (далее - заявка на аннулирование согласования эскиза знаково-информационной системы), поданная владельцем знаково-информационной системы по форме согласно приложению N 3 к постановлению N 551-п, либо собственником имущества, указанного в **абзаце восьмом подпункта 2 пункта 8** настоящего административного регламента, в письменной произвольной форме (в письменной произвольной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 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 единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

11. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 8](#) и [подпунктом 3 пункта 9](#) 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 указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями [Федерального закона "О персональных данных"](#).

13. В целях предоставления заявителю права выбора на получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме, в заявке на согласование эскиза знаково-информационной системы, в заявке на аннулирование согласования эскиза знаково-информационной системы заявитель может указать форму получения результата предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе (при личном обращении, при обращении уполномоченного представителя, отправлением по почте) или в электронной форме).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
предоставить по собственной инициативе**

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

1) документ, содержащий сведения о правах на имущество, к которому предполагается присоединить знаково-информационную систему;

2) документ, содержащий сведения о государственной регистрации юридического лица, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (в случае если заявителем

является физическое лицо);

5) договор на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности (в случае размещения знаково-информационной системы на нестационарном торговом объекте).

15. Управление делами не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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";

3) представления документов и 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в электронной форме, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным [пунктами 8, 9](#) настоящего административного регламента;

2) текст представленных заявителем документов не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

3) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и их реквизитов.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в согласовании эскиза знаково-информационной системы являются:

1) несоответствие эскиза знаково-информационной системы требованиям [постановления](#) Администрации города Омска от 7 мая 2019 года N 348-п "Об утверждении Положения о типах, видах, технических характеристиках и требованиях к местам размещения знаково-информационных систем на территории города Омска";

2) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 8, 11](#) (за исключением копии документа, удостоверяющего личность заявителя) настоящего административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

19. Основаниями для отказа в аннулировании согласования эскиза знаково-информационной системы являются:

1) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования согласования эскиза знаково-информационной системы (заявитель не является владельцем знаково-информационной системы либо собственником имущества или иным правообладателем имущества, к которому присоединена знаково-информационная система);

2) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 9, 11](#) (за исключением копии документа, удостоверяющего личность заявителя) настоящего административного регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

#### **Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

#### **Глава 14. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Заявка, поступившая в письменной форме, регистрируется специалистом управления делами, ответственным за прием документов в отделе "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" (далее - отдел "Служба одного окна"), в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее - СЭДД).

23. Регистрация заявки, поступившей через Единый портал и (или) Региональный портал в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна" в

СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

В случае поступления заявки в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна" в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения заявок, информационным  
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. 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".

25. 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 24](#) настоящего административного регламента.

26. 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.

27. 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) [блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - блок-схема);
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы заполнения необходимых документов;
- 6) адреса, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги управлением делами, отделом "Служба одного окна";
- 7) настоящий административный регламент;
- 8) 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 Администрации города Омска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

#### **Глава 16. 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>, на Едином и Региональном порталах;

- 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. Информирование заявителей осуществляется специалистами отдела развития рекламно-информационной среды управления делами, 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.

32. Место нахождения управления делами: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 34, телефон 78-78-13, адрес электронной почты: [udizayna@mail.ru](mailto:udizayna@mail.ru).

33. График работы управления делами:

- понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

34. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней со дня

регистрации письменного обращения.

35. 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.

36. 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 зарегистрирована в СЭДД;

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.

37. График приема заявителей специалистом управления делами в отделе "Служба одного окна" указан в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

#### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как соотношение количества случаев поступления заявок в электронной форме к общему количеству поданных заявок по данному виду муниципальной услуги, умноженное 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 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявку 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.

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

40. При направлении заявки 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 заявки;
- 3) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки 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. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

**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, первичная проверка и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявки и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю.

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

44. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 1 к административному регламенту).

## **Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

45. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **Глава 23. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

### **§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки с приложением необходимых документов, указанных в [пунктах 8, 9, 11](#) настоящего административного регламента, в отдел "Служба одного окна" лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

47. При приеме заявки и приложенных к ней документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в отдел "Служба одного окна", специалист, ответственный за прием заявки в отделе "Служба одного окна":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также проверяет полномочия представителя заявителя;

2) в случае отсутствия копий предоставляемых заявителем документов осуществляет копирование документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

3) проводит проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, регистрирует заявку в СЭДД;

5) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.

По результатам регистрации заявки и прилагаемых к ней документов заявителю выдается опись документов, в которой указана дата принятия, срок исполнения, номер заявки и подпись специалиста, принявшего заявку.

48. Заявка, поступившая в письменной форме, регистрируется в СЭДД специалистом управления делами, ответственным за прием заявки в отделе "Служба одного окна", в день поступления заявки.

49. При поступлении заявки в электронной форме специалист отдела "Служба одного окна" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрирует заявку в СЭДД (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 16](#)

настоящего административного регламента).

О приеме и регистрации заявки, поступившей в электронной форме, заявитель информируется через личный кабинет (в случае направления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал).

50. В случае если документы, указанные в [пунктах 8, 9](#) настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию заявки, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявки оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "Служба одного окна" в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявки.

51. Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявки специалист отдела "Служба одного окна" передает заявку и заверенные документы (в случае предоставления оригиналов документов) специалисту управления делами, ответственному за прием документов в отделе "Служба одного окна".

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

## **§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, прилагаемых к заявке.

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет отдел информатизации и организации предоставления муниципальных услуг управления делами (далее - отдел информатизации и организации предоставления муниципальных услуг) о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия:

1) в администрации административных округов города Омска о предоставлении копии договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности (в случае размещения знаково-информационной системы на нестационарном торговом объекте);

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

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

55. Отдел информатизации и организации предоставления муниципальных услуг в течение одного рабочего дня со дня получения данного уведомления оформляет запрос о предоставлении вышеуказанного документа.

56. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 составляет не более 5 рабочих дней.

**§ 3. Рассмотрение заявки и представленных документов  
для установления права заявителя на получение муниципальной  
услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной  
услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявки и документов, прилагаемых к заявке;
- получение информации, запрошенной в рамках межведомственного взаимодействия.

60. Специалистом управления делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проводится проверка поступивших документов, указанных в [пунктах 8, 9, 11, 14](#) настоящего административного регламента.

61. В случае соответствия документов, указанных в [пунктах 8, 11, 14](#) настоящего административного регламента, требованиям административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов должностному лицу, ответственному за согласование эскиза знаково-информационной системы.

62. Должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги, является начальник отдела развития рекламно-информационной среды управления делами (далее - должностное лицо).

63. Должностное лицо, ответственное за согласование эскиза знаково-информационной системы, в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение о согласовании эскиза знаково-информационной системы либо об отказе в согласовании эскиза знаково-информационной системы.

64. В случае принятия решения о согласовании эскиза знаково-информационной системы должностное лицо, ответственное за согласование эскиза знаково-информационной системы, согласовывает эскиз знаково-информационной системы.

65. В случае принятия должностным лицом, ответственным за согласование эскиза знаково-информационной системы, решения об отказе в согласовании эскиза знаково-информационной системы специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании эскиза знаково-информационной системы.

66. В случае соответствия документов, указанных в [пунктах 9, 11, 14](#) настоящего административного регламента, требованиям административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об аннулировании согласования эскиза знаково-информационной системы.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования согласования эскиза знаково-информационной системы, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в аннулировании согласования эскиза знаково-информационной системы.

68. Результат предоставления муниципальной услуги передается для последующей выдачи заявителю в отдел "Служба одного окна".

69. Невостребованный заявителем запрашиваемый документ хранится в архиве управления делами в течение пяти лет.

70. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

71. О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством sms-сообщения, а также информируется через личный кабинет (в случае направления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал).

72. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе "Служба одного окна".

73. 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.

74. 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.

75. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 24. Требования к порядку выполнения административных процедур**

76. Заявка не может быть оставлена без рассмотрения или рассмотрена с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

77. Специалист отдела "Служба одного окна", ответственный исполнитель отдела информатизации и организации предоставления муниципальных услуг, а также должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

**Глава 25. Варианты предоставления муниципальной услуги,  
включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным  
категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том  
числе в отношении результата муниципальной услуги,  
за получением которого они обратились**

78. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего  
административного регламента**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет управляющий делами Администрации города Омска путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

80. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы управления делами не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления делами при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

82. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

83. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ управления делами, должностного лица управления делами в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление делами.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управляющего делами Администрации города Омска подается Мэру города Омска.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления делами, управляющего делами Администрации города Омска, должностного лица управления делами или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены [постановлением](#) Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 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".

88. 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.

89. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления делами, должностного лица управления делами 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. 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.

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

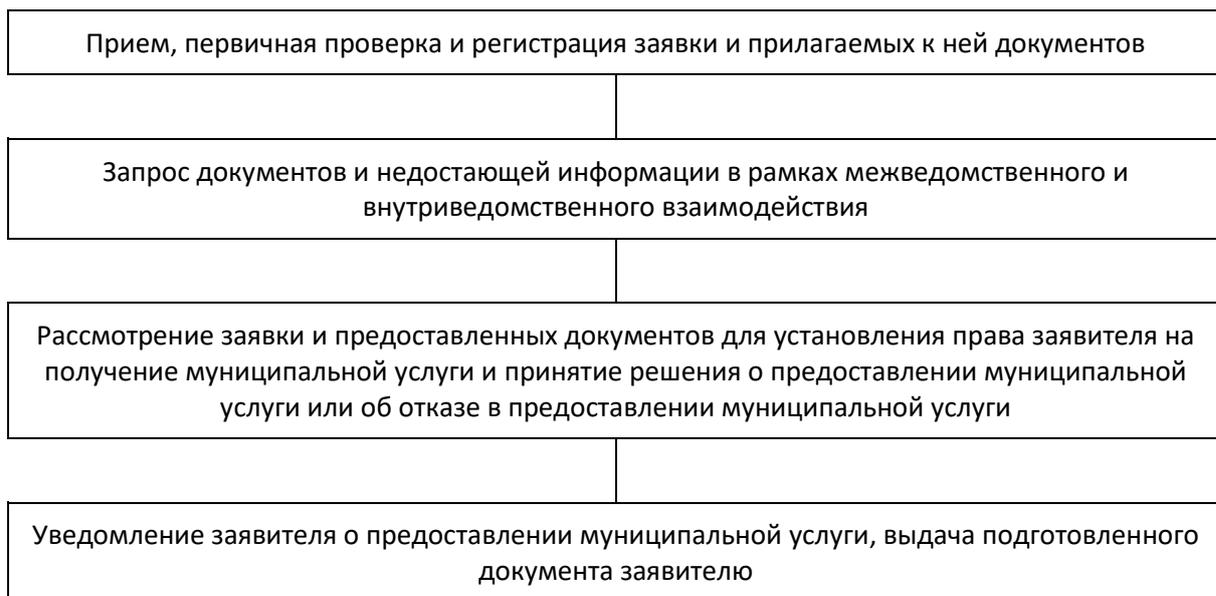
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование согласования такого эскиза"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Согласование эскиза**  
**знаково-информационной системы на территории города Омска,**  
**аннулирование согласования такого эскиза"**



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование эскиза знаково-информационной  
системы на территории города Омска,  
аннулирование согласования такого эскиза"

**ГРАФИК**  
**приема заявителей специалистом управления делами**

**Администрации города Омска в отделе "Служба одного окна"  
Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению  
деятельности Администрации города Омска"**

Наименование	Адрес (место нахождения), телефон, адрес электронной почты	Дни и часы приема
отдел "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска"	644099, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корп. 1, тел. 78-79-01 odnookno@admomsk.ru	Понедельник, среда, пятница с 8 часов 40 минут до 13 часов 00 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов 00 минут

---