

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. Управлению 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

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», 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 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) отказ в согласовании эскиза знаково-информационной системы;
- 3) аннулирование эскиза знаково-информационной системы;
- 4) отказ 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 14 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 № 3 к настоящему административному регламенту об аннулировании эскиза знаково-информационной системы;

2) направления собственником или иным законным владельцем движимого или недвижимого имущества (далее – имущество), 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) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2004 года № 121-ст;
- 10) Законом Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;
- 11) Решением Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 45 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Омска»;
- 12) Решением 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) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска»;
- 14) постановлением Администрации города Омска от 7 мая 2019 года № 348-п «Об утверждении Положения о типах, видах, технических характеристиках и требованиях к местам размещения знаково-информационных систем на территории города Омска»;
- 15) постановлением 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»;

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

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

18) постановлением 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) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект эскиза знаково-информационной системы (выполняется посредством компьютерной графики в цветном изображении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в 2-х цветных экземплярах, с использованием двусторонней печати;

Проект эскиза 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 полиции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области в случае размещения знаково-информационной системы в полосе отвода автомобильных дорог;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) документ, содержащий сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить знаково-информационную систему;
- 6) для юридических лиц:
 - документ, содержащий сведения о государственной регистрации юридического лица;
 - копия учредительных документов;
 - копия документа о назначении руководителя;
- 7) для индивидуальных предпринимателей:
 - документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 8) для физических лиц:
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 9) паспорт цветového решения фасадов в случае изменения архитектурного облика фасадов, внешних конструктивных элементов жилых, нежилых зданий, нежилых помещений, сооружений, нестационарных торговых объектов, ограждений (заборов), парковочных ограждений, элементов монументально-декоративного оформления;
- 10) договор аренды имущества, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена знаково-информационная система.
- 11) договор на размещение нестационарного торгового объекта (в случае размещения знаково-информационной системы на нестационарном торговом объекте) и договор аренды земельного участка, в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в собственности третьих лиц.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту владельца знаково-информационной системы об отказе от использования эскиза знаково-информационной системы;
- 2) заявление об аннулировании эскиза знаково-информационной системы в письменной произвольной форме собственника имущества или иного законного владельца 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 3, 4 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.

В случае предоставления неполного пакета документов специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает об этом лицо, подавшее заявку, в течение трех рабочих дней для устранения выявленных замечаний.

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».

13. В целях предоставления заявителю права выбора на получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме, в заявлении на согласование эскиза знаково-информационной системы, в заявлении на аннулирование 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, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект эскиза знаково-информационной системы (выполняется посредством компьютерной графики в цветном изображении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в 2-х цветных экземплярах, с использованием двусторонней печати;

Проект эскиза 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 полиции Управления Министерства

внутренних дел Российской Федерации по Омской области в случае размещения знаково-информационной системы в полосе отвода автомобильных дорог;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) для юридических лиц:

- копия учредительных документов;

- копия документа о назначении руководителя;

6) для физических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) паспорт цветового решения фасадов в случае изменения архитектурного облика фасадов, внешних конструктивных элементов жилых, нежилых зданий, нежилых помещений, сооружений, нестационарных торговых объектов, ограждений (заборов), парковочных ограждений, элементов монументально-декоративного оформления;

8) договор аренды имущества, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена знаково-информационная система.

9) договор на размещение нестационарного торгового объекта (в случае размещения знаково-информационной системы на нестационарном торговом объекте) и договор аренды земельного участка, в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в собственности третьих лиц.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту владельца знаково-информационной системы 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

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

1) документ, содержащий сведения о правах на недвижимое 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);

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. 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 (несоответствие знаково-информационной системы типам, видам, техническим характеристикам и местам размещения знаково-информационных систем на территории города Омска, установленным постановлением Администрации города Омска от 7 мая 2019 года № 348-п);

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

21. 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 имущества или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена знаково-информационная система).

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

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

23. 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

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее 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 – Служба «одного окна») в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

26. Регистрация заявления, поступившего через Единый портал и (или) Региональный портал в форме электронного документа, осуществляется специалистом Службы «одного окна» в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется специалистом Службы «одного окна» в первый, следующий за ним рабочий день.

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

27. 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».

28. 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 27 настоящего административного регламента.

29. 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.

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

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

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

32. 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 (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.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

34. Информирование осуществляется должностными лицами 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.

35. Место нахождения управления делами: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32/1, телефон 78-78-13, адрес электронной почты: udizauna@mail.ru.

36. 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.

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

38. 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.

39. 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) 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.

40. График приема заявителей специалистом управлением делами в Службе «одного окна» указан в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. 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 заявлений в электронной форме к общему количеству поданных заявлений 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 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. 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.

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

43. 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.

44. 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.

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

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) 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

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента в Службу «одного окна» лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

47. При приеме заявления и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в Службу «одного окна» специалист, ответственный за прием заявления в Службе «одного окна»:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в СЭДД;

3) определяет необходимость в подготовке межведомственных запросов.

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

48. При поступлении заявления в электронной форме специалист Службы «одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрирует заявление в СЭДД (в случае отсутствия оснований для отказа приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента).

О приеме и регистрации заявления, поступившего в электронной форме, заявитель информируется через личный кабинет.

49. В случае если электронные документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Службы «одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Службу «одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления специалист Службы «одного окна», передает заявление и заверенные документы (в случае предоставления оригиналов документов), специалисту управления делами, ответственному за прием документов в Службе «одного окна».

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

52. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Службу «одного окна» о необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия:

1) в администрации административных округов Администрации 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;

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

3) 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).

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного

взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

56. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента регистрации обращения осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается для последующей выдачи заявителю в Службу «одного окна».

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

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

59. О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством SMS-сообщения, а также в личный кабинет заявителя (в случае направления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал).

60. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе «Служба одного окна».

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.

Глава 22. Рассмотрение заявления 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

61. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, должностному лицу, ответственному за согласование эскиза знаково-информационной системы.

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

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

В случае принятия решения об отказе в согласовании эскиза знаково-информационной системы заявителю направляется мотивированный отказ.

64. Специалистом управления делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проводится проверка поступивших документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, на наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы.

65. В случае установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы заявителю направляется уведомление об аннулировании эскиза знаково-информационной системы.

В случае отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы заявителю направляется мотивированный отказ.

66. Срок подготовки уведомления об аннулировании эскиза знаково-информационной системы, подготовки уведомления об отказе в аннулировании эскиза знаково-информационной системы составляет не более десяти рабочих дней с момента установления либо отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования эскиза знаково-информационной системы.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

67. Заявка (заявление) 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.

68. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления делами, ответственным за прием документов в Службе «одного окна», настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет управляющий делами Администрации города Омска путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы управления делами. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

71. 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.

72. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, у заявителя;
- 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 общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление делами по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

75. 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.

76. 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».

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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 № 1
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

Прошу Вас согласовать эскиз знаково-информационной системы
в _____ административном округе города Омска
по адресу: _____.

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:

- получить документы на бумажном носителе при личном обращении/отправлением по почте (нужное подчеркнуть)

- получить документы в электронной форме

ФОТОГРАФИЯ СРЕДЫ (фото всего здания с указанием места размещения)	МЕТОД КРЕПЛЕНИЯ
ФРАГМЕНТ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ (фото вблизи места размещения)	МАТЕРИАЛЫ
	СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН
Исполнитель (ФИО и телефон): _____	СОГЛАСОВАНО: _____ (подпись и ФИО должностного лица) « _____ » _____ 20__ года
Собственник движимого или недвижимого имущества _____ (подпись, печать, фамилия)	
УГИБДД полиции УМВД России по Омской области _____ (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 № 3
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
об аннулировании 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)

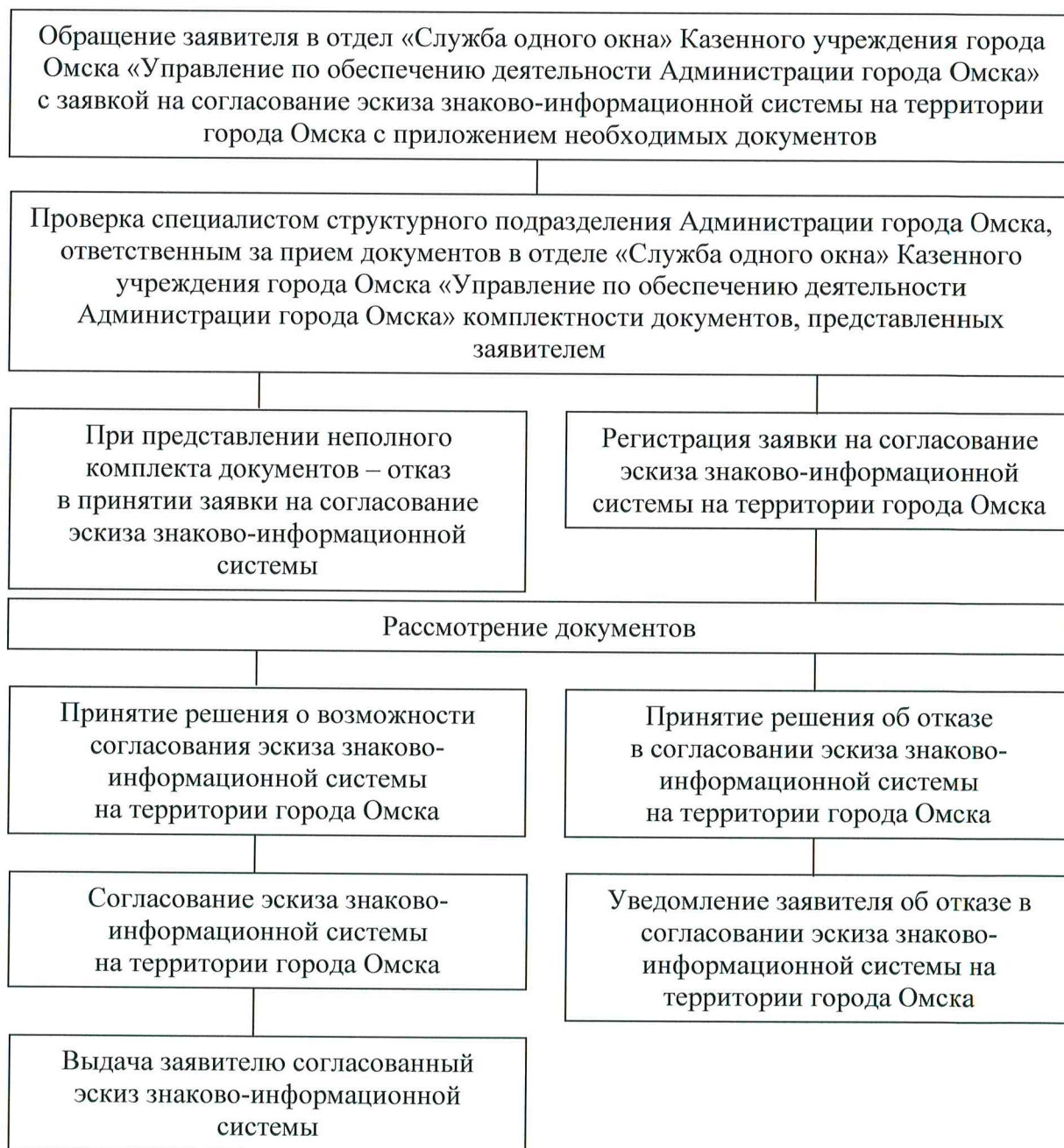
Документы, прилагаемые к заявлению:

- получить документы на бумажном носителе при личном обращении/отправлением по почте (нужное подчеркнуть)

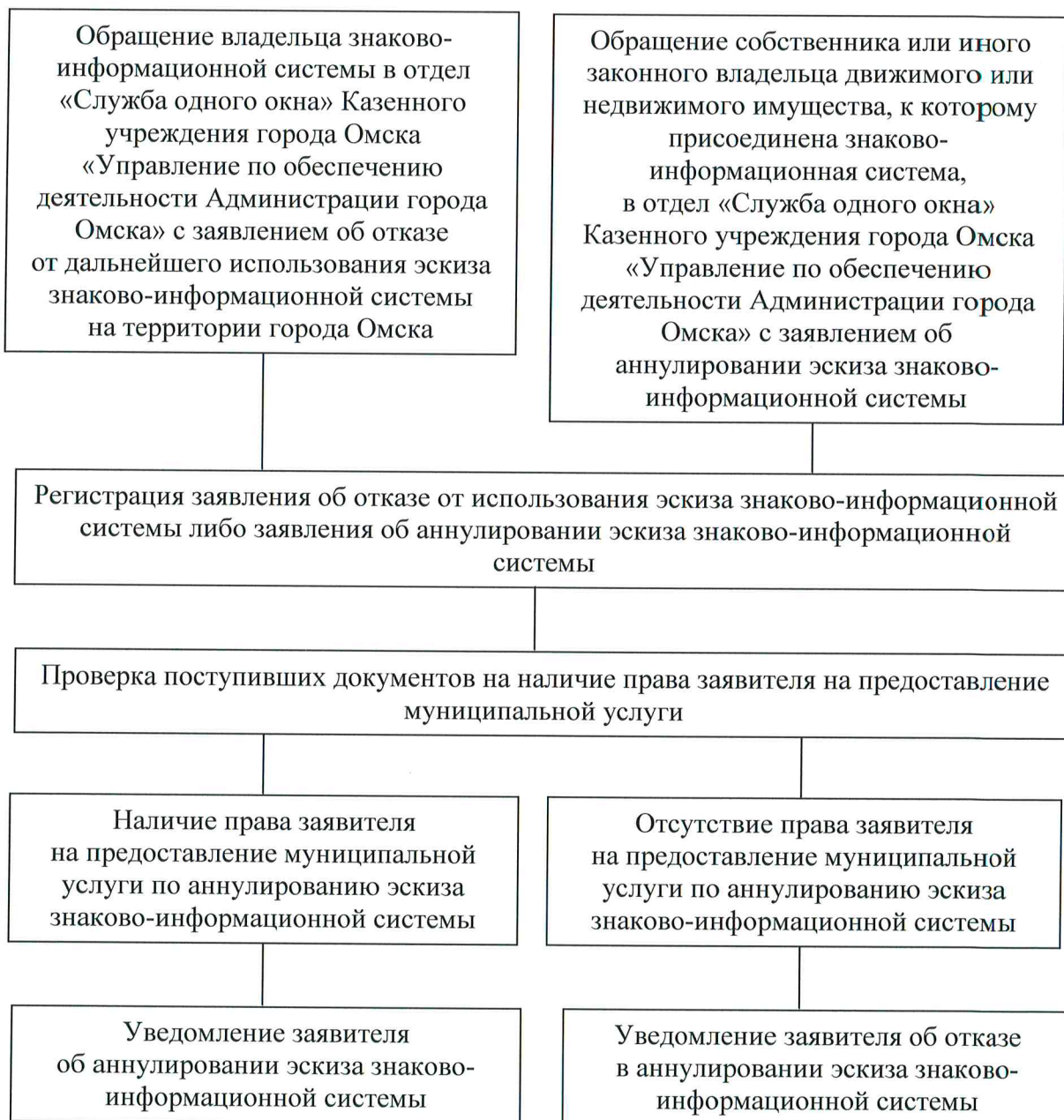
- получить документы в электронной форме

Приложение № 4
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 № 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:

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование эскиза знаково-информационной
системы на территории города Омска,
аннулирование 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 структурного подразделения Администрации города Омска	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 uod@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

Управляющий делами
Администрации города Омска



С.А. Абдулазизова