

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 4 ИЮНЯ 2020 ГОДА N 303-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

(с изменениями на 13 июня 2023 года)

(в ред. [Постановлений Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п, от 13.06.2023 N 543-п](#))

Руководствуясь [Федеральным законом "О рекламе"](#), [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:

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска, аннулирование такого разрешения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление Администрации города Омска от 28 марта 2012 года N 462-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Омска, аннулирование таких разрешений"](#).

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

Мэр города Омска
О.Н.Фадина

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 4 июня 2020 г. N 303-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА, АННУЛИРОВАНИЕ
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

(в ред. [Постановлений Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#), [от 13.06.2023 N 543-п](#))

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска, аннулирование такого разрешения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска, аннулирование такого разрешения", определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска, аннулирование такого разрешения" (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 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"](#) (далее - перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

ГЛАВА 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) приказ управляющего делами Администрации города Омска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска (далее - разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;

3) приказ управляющего делами Администрации города Омска об аннулировании разрешения;

4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения.

ГЛАВА 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения не может превышать двух месяцев с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

7. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее - заявление об отказе от использования разрешения);

2) направления собственником или иным указанным в [частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"](#) законным владельцем недвижимого имущества (далее - законный владелец недвижимого имущества), к которому присоединена рекламная конструкция, заявления об аннулировании разрешения в письменной произвольной форме с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

ГЛАВА 7. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска

(www.adtomsk.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 (далее - Региональный портал).

ГЛАВА 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключена. - [Постановление Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п.](#)

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 выдачи разрешения:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. 2 в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального портала согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме документом, подтверждающим согласие собственников помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);

(пп. 4 в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

6) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (выполняется посредством компьютерной графики в цветном изображении), по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту в 2-х цветных экземплярах, фотографию предполагаемого места установки рекламной конструкции с масштабной врисовкой рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции (параметры, метод крепления, материалы, из которых изготовлена рекламная конструкция, место размещения информационной таблички, содержащей сведения о владельце рекламной конструкции, его номере телефона и инвентарном номере рекламной конструкции), фрагмент карты города Омска с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- проект размещения рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на здании (за исключением многоквартирного дома), строении, сооружении, включая некапитальное нестационарное сооружение), разработанный с учетом требований к рекламным конструкциям, установленных Решением Омского городского Совета N 253, и согласованный собственником здания, строения, сооружения, включая некапитальное нестационарное сооружение.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента предоставляются заявителем за исключением случаев установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке государственная собственность на который не разграничена, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

15. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. 2 в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) заявление об аннулировании разрешения в письменной произвольной форме собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

5) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Вместе с оригиналами заявителем предоставляются копии приложенных документов.

15.1. 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.

(п. 15.1 введен [Постановлением Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

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 государственной регистрации юридического лица в налоговом органе, в случае, если заявление подается от имени юридического лица;

2) документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае, если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации](#);

4) документ, содержащий сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

17. Управление делами не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также 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) внесения помимо государственной пошлины дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

3) 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"](#);

4) 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"](#);

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

5) 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.

(пп. 5 введен [Постановлением Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

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 (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14, подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента).

(п. 18 в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"](#) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа (несоответствие рекламной конструкции типам и видам рекламных конструкций, допустимых к установке на территории города Омска, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Омска, установленным Решением Омского городского Совета N 253);

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"](#).

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является:

1) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения (заявитель не является владельцем рекламной конструкции либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) государственной пошлины определяются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Плательщики уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

При отсутствии документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает информацию о наличии данных платежей в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами.

Размер государственной пошлины установлен [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации](#).

23. За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения плата не взимается.

ГЛАВА 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ 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).

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 ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. 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"](#).

27. 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 26 настоящего административного регламента.

28. 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) образцы заполнения платежного поручения и квитанции об оплате государственной пошлины;

6) адреса, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги управлением делами, Службой "одного окна";

7) настоящий административный регламент;

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

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

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

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. 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.adtomsk.ru>, на Едином и Региональном порталах;

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

- 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.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

33. 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.

34. Место нахождения управления делами: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32/1, телефон: 78-79-13, адрес электронной почты: udizauna@mail.ru.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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 заявление зарегистрировано в системе делопроизводства;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

39. График приема заявителей специалистом управления делами в Службе "одного окна" указан в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. 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

41. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить 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.

42. При направлении 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" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения 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.

43. 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.

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.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

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

44. 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

45. 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.

46. 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.

47. 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 в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента).

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

48. 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.

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

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

50. 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 Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в 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;

3) 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);

4) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (в целях проверки факта является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным

владельцем этого имущества).

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

52. 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

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

54. 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.

55. 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 7 календарных 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".

56. Невостребованный заявителем запрашиваемый документ хранится в архиве управления делами в течение 5 лет.

§ 4. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА ПОДГОТОВЛЕННОГО ДОКУМЕНТА ЗАЯВИТЕЛЮ

57. 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).

58. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Службе "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

59. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, на очередное заседание комиссии по наружной рекламе на территории города Омска (далее - комиссия).

60. Комиссия в течение одного дня рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

61. На основании рекомендаций комиссии управление делами принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения управляющий делами Администрации города Омска издает приказ о выдаче разрешения заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель письменно извещается о причинах отказа в соответствии с [Федеральным законом "О рекламе"](#).

Срок подготовки и издания приказа управляющего делами Администрации города Омска о выдаче разрешения, подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения составляет не более десяти рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии председателем комиссии.

62. 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 разрешения.

63. В случае установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения управляющий делами Администрации города Омска издает приказ об аннулировании разрешения.

В случае отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения заявитель уведомляется о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Срок подготовки и издания приказа управляющего делами Администрации города Омска об аннулировании разрешения, подготовки уведомления об отказе в аннулировании разрешения составляет не более десяти рабочих дней с момента установления либо отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части

аннулирования разрешения.

ГЛАВА 23. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

ГЛАВА 24. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

(введена [Постановлением Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

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

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

(введена [Постановлением Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

66.2. 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

67. 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.

68. 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.

(п. 68 в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

68.1. 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.

(п. 68.1 введен [Постановлением Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

69. 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.

70. 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

71. 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 организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 22.06.2022 N 462-п](#))

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление делами по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

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

73. 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.

74. 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"](#).

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

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 выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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

☞

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

Приложение к приказу

управляющего делами

Администрации города Омска

от _____ N _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____ - рм

Тип рекламной конструкции: _____

(в соответствии с Решением ОГС N 253

от 25.06.2014)

Вид рекламной конструкции: _____

(в соответствии с Решением ОГС N 253

от 25.06.2014)

Площадь информационного поля: _____ кв.м (общая площадь всех сторон)

Административный округ города Омска _____

Место установки рекламной конструкции _____

(на земельном участке, на здании, на опоре освещения и т.д. с

указанием адреса, для ОСУ с привязкой к капитальному сооружению)

Наличие топографической съемки | | | |

Да Нет

Владелец рекламной конструкции _____

(фирменное наименование организации, индекс, юр.адрес, телефон,

Ф.И.О. руководителя, должность, (ИП) Ф.И.О., индекс, юр.адрес,

телефон)

Срок действия разрешения: _____

(в соответствии с постановлением Правительства Омской области N 215-п

от 09.09.2013)

||

||

||

Фотография предполагаемого места установки рекламной конструкции

с масштабной врисовкой рекламной конструкции

||

||

||

||

Технические характеристики рекламной конструкции

(параметры, метод крепления, материалы, информационная табличка)

||

Фрагмент карты города с указанием предполагаемого
места установки рекламной конструкции

Решение комиссии по наружной рекламе на территории города Омска:

протокол заседания комиссии по наружной рекламе на территории города

Омска

№ _____ от "___" _____ 20__ года

Собственник земельного участка,
здания или иного недвижимого имущества _____
Особые условия _____
До начала монтажных работ Вы должны получить ордер на производство работ в специально уполномоченном структурном подразделении
Администрации города Омска

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

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 аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции N _____ от "___" _____ 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 N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА**

Обращение заявителя в отдел "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска с приложением необходимых документов		
Проверка специалистом структурного подразделения Администрации города Омска, ответственным за прием документов в отделе "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" комплектности документов, представленных заявителем		
При представлении неполного комплекта документов - отказ в принятии заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска		Регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска
Рассмотрение документов		

Принятие решения комиссией по наружной рекламе на территории города Омска о возможности выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			Принятие решения комиссией по наружной рекламе на территории города Омска об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска
Приказ управляющего делами Администрации города Омска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска
Выдача заявителю приказа управляющего делами Администрации города Омска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ АННУЛИРОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА

Направление владельцем рекламной конструкции в отдел "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			Заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в отдел "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска с приложением необходимых документов (далее - заявление об аннулировании разрешения)
Регистрация уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от использования разрешения либо заявления об аннулировании разрешения			
Проверка поступивших документов на наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги			
Наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			Отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска
Приказ управляющего делами Администрации города Омска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной			Уведомление заявителя об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска

конструкции на территории города Омска			
Выдача заявителю приказа управляющего делами Администрации города Омска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска			

**Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

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 "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Омска, аннулирование такого разрешения".

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 N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Омска,
аннулирование такого разрешения"**

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"**

(в ред. [Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п](#))

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 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
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 13.06.2023 N 543-п)		