Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2021 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 12.05.2021 N 598, от 04.04.2022 N 537, от 22.09.2022 N 1721) |  |

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16, пунктом 6 части 2 статьи 45.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Псковской городской Думы от 29 апреля 2011 г. N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова", постановлением Администрации города Пскова от 11 марта 2011 г. N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова В.А.Зубову.

Глава Администрации города Пскова

А.Н.БРАТЧИКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 18 января 2021 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА

РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Псковаот 22.09.2022 N 1721) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески" (далее - услуга, муниципальная услуга).

Административный регламент распространяется также на согласование места расположения вывески и эскиза вывески, размещаемой на фасаде строений, сооружений.

2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Пскова, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Закон РФ от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

2) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

8) Решение Псковской городской Думы от 29 апреля 2011 г. N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова" ("Псковские новости", N 36, 18.05.2011);

9) Постановление Администрации города Пскова от 10 января 2022 г. N 4 "О создании временной комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове" ("Псковские новости", N 1, 12.01.2022).

5. Правом на получение муниципальной услуги "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески" обладают граждане или юридические лица, имеющие в установленном законом порядке права на здание (помещение в таком здании), на котором испрашивается расположение вывески, а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - заявитель, представитель заявителя).

6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) вывеска - информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей": фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы;

2) фасад - наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно. Фасады делятся на главный, боковой и дворовый;

3) "зеленая зона" фасада здания - специальная область фасада здания, не занятая декоративными элементами фасада здания и инженерным оборудованием здания, определяемая для размещения вывески;

4) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пскова в лице Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются сотрудниками Управления.

Управление расположено по адресу: 180000, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, дом 2а, 2-й этаж;

телефоны: +7(8112)661363 (приемная), +7(8112)664234 (заместитель начальника Управления - главный архитектор города), +7(8112)660671 (специалисты);

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются:

1) Администрация города Пскова:

местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 22;

контактные телефоны: +7 (8112)290000, +7 (8112)290111;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

адрес сайта в сети Интернет: pskovadmin.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Псков Псковской области" (далее - МФЦ):

офис МФЦ в городе Пскове расположен по адресу: 180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77А;

телефон офиса в городе Пскове: +7 (8112)299298;

адрес сайта в сети Интернет: mfc.pskov.ru;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru;

график работы размещен на официальном сайте МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески".

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) [уведомление](#P408) о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также - согласование);

2) [уведомление](#P442) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее также - отказ в согласовании).

Результат предоставления муниципальной услуги (согласование либо отказ в согласовании) оформляется в виде письма на бланке Управления.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

решение Псковской городской Думы от 29 апреля 2011 г. N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова" ("Псковские новости", N 36, 18.05.2011).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) [заявление](#P353) о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

г) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором испрашивается расположение вывески, если запись о праве на такое здание (помещение в таком здании) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости;

д) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2 экземплярах.

На графическом материале отображается фасад здания, на котором испрашивается расположение вывески. В случае, если входные группы в нежилые помещения располагаются также и со стороны других фасадов здания, то на графическом материале должны быть отображены все фасады здания (главный, боковой и дворовый).

Графическим материалом, отображающим фасад здания, является отображение фасада здания, содержащееся в любом из следующих документов:

в проектной документации, подготовленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

в паспорте фасада, который является составной частью технической документации многоквартирного дома, указанной в "ГОСТ Р 56192-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания общего имущества многоквартирных домов. Общие требования";

в колерном паспорте фасада, подготовленном в соответствии с постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

В случае отсутствия указанных документов в качестве графического материала прилагается фотографическое изображение фасада здания размером А4 (21 \* 30 см).

На одном экземпляре приложенного к заявлению графического материала, отображающего фасад здания, должно быть отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, второй экземпляр - без отображения места вывески ("чистый").

Вывеска должна быть размещена в "зеленой зоне" фасада здания, определенной в соответствии с требованиями Дизайн-кода "Правила размещения вывесок в городе Пскове", утвержденного решением Псковской городской Думы от 29 апреля 2011 г. N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова" (далее также - Дизайн-код, Дизайн-код "Правила размещения вывесок в городе Пскове");

е) эскиз вывески - в 2 экземплярах.

Эскиз вывески должен быть выполнен в соответствии с требованиями Дизайн-кода. Информация, размещенная на вывеске, должна соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Графический материал, отображающий фасад здания и эскиз вывески, должен быть выполнен в цветном изображении с указанием габаритных размеров и размеров элементов (деталей) вывески; представлен на бумажном носителе и в форме электронных документов в формате PDF;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуального предпринимателя);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором испрашивается расположение вывески.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Управление самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Управление заявителем одним из следующих способов:

а) лично (представителем заявителя);

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) по электронной почте Управления, Администрации города Пскова с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

г) через МФЦ;

д) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [подпунктах 1](#P93), [3 пункта 12](#P117) Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу (в том числе, если права заявителя на здание (помещение в таком здании) прекращены);

г) решение временной комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в связи с несоответствием представленных документов Дизайн-коду "Правила размещения вывесок в городе Пскове";

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, осуществляется сотрудником Управления в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) здания и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга. На интернет-порталах Администрации города Пскова (pskovadmin.ru), Управления (ugd.pskovadmin.ru) размещается текст Административного регламента, где обеспечивается возможность копирования форм обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположенностью помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

2) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

3) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется настоящим Административным регламентом;

4) информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением.

Информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут; длительность устного информирования при личном обращении - не более 20 минут;

б) осуществляется в электронной форме через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, указанные в [подпункте 4 пункта 12](#P120) Административного регламента;

5) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате предоставления услуги и порядке передачи результата заявителю;

6) при обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому сотруднику, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию;

7) ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации таких обращений в Управлении, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Управлении в течение графика работы Управления, указанного в [пункте 7](#P60) настоящего Административного регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376;

2) в электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности; по электронной почте Управления, Администрации города Пскова.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3) осуществляется информирование граждан и организаций в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2021 г. N 1358 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для информирования граждан и организаций о направлении им от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции, уведомлений и (или) документов в почтовых отправлениях в форме электронного документа";

4) в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации 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;

б) единой системы идентификации и аутентификации 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

21. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P513) согласно приложению 5 к Административному регламенту.

22. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя любым из способов, указанных в [подпункте 4 пункта 12](#P120) Административного регламента, для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Управления по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а при необходимости - оказание помощи в заполнении бланка заявления;

в) административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, при личном обращении заявителя осуществляются в день обращения заявителя, путем письменного обращения - в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

г) результат административных процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;

2) прием, регистрация и направление специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем (представителем заявителя) в Управление направляется заявление и представляются документы в соответствии с [пунктом 12](#P92) Административного регламента;

б) сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае направления документов заявителем лично или представителем заявителя на бумажном носителе).

Регистрация заявления в системе электронного документооборота осуществляется в установленном порядке.

Действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающего 20 минут;

в) начальник Управления определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Управления (далее - специалист Управления) и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

г) результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Управления для рассмотрения;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Управления осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов и соответствия их требованиям, указанным в [подпунктах 1](#P93), [3 пункта 12](#P117) Административного регламента, срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении и представленных документах;

определение типа здания (является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо не относится к таким объектам), на котором испрашивается расположение вывески.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на соответствие требованиям, указанным в [подпунктах 1](#P93), [3 пункта 12](#P117) Административного регламента;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) специалист Управления формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 12](#P111) Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, сведения и информация;

5) формирование и направление запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области в случае, если здание, на котором испрашивается расположение вывески, является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

а) специалист Управления формирует запрос в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области о рассмотрении места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески с приложением графического материала, отображающего фасад (фасады) здания, и эскиза вывески, представленных заявителем, указанных в [подпунктах "д"](#P98) и ["е" подпункта 1 пункта 12](#P108) Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимого для предоставления муниципальной услуги результата рассмотрения Комитетом по охране объектов культурного наследия Псковской области места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

6) рассмотрение документов, указанных в [подпунктах 1](#P93), [2](#P111), [3 пункта 12](#P117) Административного регламента, документов, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов, результата рассмотрения Комитетом по охране объектов культурного наследия Псковской области места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, осуществляется временной комиссией по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове:

а) рассмотрение указанных документов осуществляется коллегиально на заседании временной комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове. Состав временной комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове (далее - Комиссия) и положение о Комиссии утверждаются постановлением Администрации города Пскова. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, но не позднее двадцати пяти рабочих дней после поступления таких заявлений;

б) Комиссия выносит решение о согласовании либо об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, которое отражается в протоколе заседания Комиссии. Решение Комиссии имеет обязательный характер для подготовки Управлением уведомления заявителю;

в) результатом административной процедуры является:

- решение Комиссии о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, которое является основанием для подготовки письменного уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

- решение Комиссии об отказе в согласовании, которое является основанием для подготовки письменного уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в соответствии с [подпунктом "г" подпункта 2 пункта 14](#P133) Административного регламента;

7) подготовка проекта [уведомления](#P408) о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

а) специалист Управления подготавливает проект уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески на основании решения Комиссии о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, отраженного в протоколе заседания Комиссии;

б) к проекту уведомления о согласовании прилагаются:

эскиз вывески;

один экземпляр графического материала (из двух представленных заявителем), отображающий фасад (фасады) здания:

графический материал, на котором отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, в случае если такое место расположения соответствует Дизайн-коду,

либо графический материал, на котором специалистом Управления отображено допустимое место расположения вывески на фасаде здания в соответствии с Дизайн-кодом, в случае если испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания не соответствует Дизайн-коду. Допустимое место расположения вывески на фасаде здания отображается на основании решения Комиссии.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески и направление проекта начальнику Управления для подписания;

8) подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески:

а) специалист Управления осуществляет следующие действия:

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P129) Административного регламента;

подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии любого из оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P129) Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедур рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески и направление проекта начальнику Управления для подписания;

9) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) начальник Управления подписывает уведомление о согласовании либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

Эскиз вывески и один экземпляр графического материала, прилагаемые к уведомлению о согласовании, заверяются подписью начальника Управления и печатью Управления;

б) специалист Управления, ответственный за регистрацию и отправку документов:

регистрирует уведомление о согласовании либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в системе электронного документооборота.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески либо проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

в) результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ (уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании), являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) специалист Управления, ответственный за регистрацию и отправку документов:

извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи на руки уведомления о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись - в форме документа на бумажном носителе; либо через МФЦ; либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

а) при организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу;

б) в МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта;

в) при поступлении из МФЦ в Управление документов на предоставление муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 22](#P200) Административного регламента;

г) результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в МФЦ в течение одного рабочего дня.

24. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Управление:

- [заявление](#P474) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 4 к Административному регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Управления, который определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Управления;

г) специалист Управления, назначенный начальником Управления исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Управления.

26. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Управления.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

28. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Управления, и внеплановыми - в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, 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 и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 [подпунктом третьим пункта 14](#P134) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Управления - на имя начальника Управления;

на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в Администрацию города Пскова на имя заместителя главы Администрации города Пскова, курирующего работу Управления;

2) жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию города Пскова или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

34. 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

36. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

39. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

40. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение 1

к Административному регламенту

"Согласование места расположения вывески

на фасаде здания и эскиза вывески"

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

 ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ

 Управление по градостроительной деятельности

 Администрации города Пскова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

 представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для почтовых отправлений)

 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу согласовать место расположения вывески на фасаде здания и эскиз

вывески на фасаде здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях размещения информации об организации (указывается наименование

организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прилагаю:

 а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя);

 б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

(в случае обращения представителя заявителя);

 в) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании),

на котором испрашивается расположение вывески (если запись о праве на такое

здание (помещение в таком здании) отсутствует в Едином государственном

реестре недвижимости);

 г) графический материал, отображающий фасад (фасады) здания, - в 2

экземплярах;

 д) эскиз вывески - в 2 экземплярах;

 е) другие документы (которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, указанные в [подпункте 2 пункта 12](#P111) Административного

регламента).

 Способ направления согласования/отказа в согласовании: почтовым

отправлением по указанному адресу; заявителю (представителю заявителя)

лично под роспись - в форме документа на бумажном носителе; либо через МФЦ;

либо в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

"Согласование места расположения вывески

на фасаде здания и эскиза вывески"

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

 ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для почтовых отправлений)

 Управление по градостроительной деятельности Администрации города

Пскова уведомляет о согласовании места расположения вывески на фасаде

здания и эскиза вывески.

 Приложение:

 а) эскиз вывески, заверенный подписью начальника Управления и печатью

Управления;

 б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад (фасады)

здания, заверенный подписью начальника Управления и печатью Управления.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

"Согласование места расположения вывески

на фасаде здания и эскиза вывески"

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

 ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для почтовых отправлений)

 Управление по градостроительной деятельности Администрации города

Пскова уведомляет об отказе в согласовании места расположения вывески на

фасаде здания и эскиза вывески на основании следующего (указывается одно

или несколько оснований из указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P129)

Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

"Согласование места расположения вывески

на фасаде здания и эскиза вывески"

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Управление по градостроительной деятельности

 Администрации города Пскова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для почтовых отправлений)

 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Записано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

 Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

"Согласование места расположения вывески

на фасаде здания и эскиза вывески"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги |
|  |
| прием, регистрация и направление специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости: в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 12](#P111) Административного регламента) |
|  |
| формирование и направление запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области в случае, если здание, на котором испрашивается расположение вывески, является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
|  |
| рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании временной комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове |
|  |  |
| подготовка проекта [уведомления](#P408) о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту | подготовка проекта [уведомления](#P442) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту |
|  |
| подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |