



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2023 г.

№ 40

г. Псков

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги
«Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза
вывески»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Псковского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Комитету по ЖКХ, строительству и архитектуре Администрации Псковского района обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковская провинция» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Псковский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Псковского района С.Л. Колинко.

**И.о.Главы Администрации
Псковского района**

С.Л.Колинко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Псковского района
от 16.03.2023 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Псковского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески»

1. 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 27.07.2010 № 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 на фасаде строения, сооружения и эскиза вывески, размещаемой на фасаде таких 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 Псковского района, 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2) Федеральный [закон](#) от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации

о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Решение Собрания Депутатов Псковского района от 17.06.2021 № 288 об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения муниципального образования «Псковский район», с приложением раздела «Дизайн-код» Псковского района;

5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане или юридические лица, имеющие в установленном законом порядке права на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (далее - заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) вывеска - это 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 07.02.1992 № 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 (далее также – фасад здания, фасад);

3) «зеленая зона» фасада здания - это 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 Псковского района (далее также – Администрация). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются сотрудниками Администрации.

Местонахождение: Псковская область, г. Псков, ул. О. Кошевого, д. 4.

Почтовый адрес: 180006, Псковская обл., г. Псков, ул. О. Кошевого, д.4 .

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://pskovrajon.reg60.ru>.

Адрес электронной почты: pskovrajon@reg60.ru.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, среда - с 09.00 до 13.00.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

приемная Администрации Псковского района: 8 (8112) 29-31-30;

Комитет по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре Администрации Псковского района: 8 (8112) 29-31-28.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Псковский район» в сети Интернет по адресу: pskovrajon@reg60.ru.

Вместе с тем участником предоставления муниципальной услуги является:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ) - Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» :

Места нахождения:

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГБУ ПО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области»	180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни info@mfc.pskov.ru	(8112) 299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, д. 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 190
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, д. 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 215
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, д. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье -	8-800-100-60-11

	выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 265
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей	181500, г. Печоры, ул. Набережная, д. 23	8-800-100-60-11

г. Печоры	часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, д. 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, д. 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го Ноября, д. 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К. Маркса, д. 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 доб. 283».

Вместе с тем информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/r/pskov> (далее – Региональный портал);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление (выдача) письменного согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – согласование);
- 2) направление (выдача) письменного [уведомления](#) 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 Администрации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - уполномоченный орган – Администрация в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение Собрании Депутатов Псковского района от 17.06.2021 № 288 об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения муниципального образования «Псковский район», с приложением раздела «Дизайн-код» Псковского района;

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

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:
 - а) [заявление](#) о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
 - б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
 - г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

д) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески, если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

- фотофиксация существующего расположения здания в окружении соседних зданий;
- фасад здания, на котором планируется размещение вывески. Это могут быть ранее разработанные проектные материалы или качественная обработанная фотография;

- визуализация размещения вывески на фасаде здания;

- чертежи вывески (в цвете) с отображением:

фронтального и бокового фасадов вывески, с размерами;

разрез вывески, с размерами;

чертежи крепления вывески к фасаду с характерными конструктивными узлами, с размерами;

чертежи элементов освещения вывески, с указанием цветовой гаммы.

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»);

ж) эскиз вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах.

Эскиз вывески должен быть выполнен в соответствии с требованиями Дизайн-кода Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения муниципального образования «Псковский район», утвержденных Решением Собрании Депутатов Псковского района от 17.06.2021 № 288.

Графический материал, отображающий фасад здания, и эскиз вывески в цветном изображении должны быть представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов в формате PDF;

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

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Администрация 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;

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

- на бумажном носителе – лично (представителем заявителя),

- посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении),

- через МФЦ;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 [пункте 12](#) Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу;

г) представленный эскиз вывески не соответствуют требованиям Дизайн-кода Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения муниципального образования «Псковский район», утвержденных Решением Собрании Депутатов Псковского района от 17.06.2021 № 288;

е) подача документов в ненадлежащий орган;

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 Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации 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 Администрацию, осуществляется сотрудником Администрации 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) помещение 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;

б) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации размещается текст Административного регламента;

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) расположением 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) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется 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 3 пункта 12 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 оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

б) 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 Администрации, 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 Администрацию, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Администрацию с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Администрации указанным в [пункте 7](#) настоящего Регламента.

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

1) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдачу документов осуществляет сотрудник МФЦ;

2) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет-портале Администрации Псковского района;

3) заявитель может воспользоваться размещенными на порталах, указанных в [подпункте втором](#) настоящего пункта, формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде;

4) заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через порталы, указанные в [подпункте втором](#) настоящего пункта; в этом случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью, при этом:

а) простой электронной подписью заявителя удостоверяется заявление;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации удостоверяется доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией;

в) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса удостоверяется доверенность, выданная физическим лицом;

г) электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» удостоверяются иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий);

5) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через порталы, указанные в [подпункте втором](#) настоящего пункта, заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на этих порталах в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. 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 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 3 пункта 12 Административного регламента для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

г) результат административных процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

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

а) заявителем или через представителя в Администрацию Псковского района направляется заявление и представляются документы в соответствии с [пунктом 12](#) Административного регламента;

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

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

в) Глава района определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее – специалист Администрации) 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 Администрации для рассмотрения;

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

а) специалист Администрации осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов.

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, на соответствие требованиям, указанным в [пункте 12](#) Административного регламента;

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

а) специалист Администрации 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 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 (при необходимости):

а) специалист Администрации формирует запрос в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески с приложением графического материала, отображающего фасад здания, и эскиза вывески, представленных заявителем, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, в случае расположения здания в исторической зоне территории города, установленной в соответствии с Дизайн-кодом.

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 согласований Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области;

б) подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

а) специалист Администрации подготавливает проект согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески на основании:

документов, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 12](#) Административного регламента;

документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов;

согласования, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, поступившего из Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области, в случае расположения здания в исторической зоне территории города, установленной в соответствии с Дизайн-кодом.

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Администрации:

эскиз вывески;

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

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

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

в) результатом административной процедуры является подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

7) подготовка проекта [уведомления](#) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески:

а) специалист Администрации осуществляет следующие действия:

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

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

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

В случае, если основанием для отказа в согласовании является основание, указанное в абзаце «е» подпункта 2 пункта 14 Административного регламента (отказ Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в случае расположения здания в исторической зоне территории города, установленной в соответствии с Дизайн-кодом срок действия по настоящей административной процедуре увеличивается на тридцать рабочих дней;

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта [уведомления](#) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески и направление проекта Главе Администрации для подписания;

8) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) Глава Администрации подписывает согласование либо [уведомление](#) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

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

регистрирует согласование либо [уведомление](#) об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта согласования 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, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

а) специалист Администрации, 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 согласования 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 (в форме документа на бумажном носителе - почтовым отправлением, через МФЦ; 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 регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

а) заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке;

в) при поступлении из МФЦ в Администрацию документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего Регламента;

г) результат муниципальной услуги направляется 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 Администрацию:

- [заявление](#) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему 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 Администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их Главе района, который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации 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 Администрации;

г) специалист Администрации, назначенный Главой района 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 посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрации 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.

4. 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 Главы Администрации.

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 Администрации.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой района 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 Администрации, 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 Администрации 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами 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 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;
- 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](#) Административного регламента.

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 Администрации - на имя Главы Администрации;

на решения и действия (бездействие) Главы Администрации- в Администрацию на имя Главы Администрации;

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 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 Администрацией, 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.

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

Главе Псковского района
Н.А.Федоровой

от _____
(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 предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- г) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах;
- д) эскиз вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах;
- е) другие документы (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента).

Способ предоставления согласования/ отказа в согласовании: почтовым отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту
«Согласование места расположения вывески на фасаде
здания и эскиза вывески»

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ
ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (адрес для почтовых отправлений)

Администрация Псковского района _____ согласовывает место
расположения вывески на фасаде здания и эскиз вывески.

Приложение:

- а) эскиз вывески, заверенный печатью Администрации;
- б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад здания, заверенный печатью Администрации.

(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. № _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес для почтовых отправлений)

Администрация Псковского района _____
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 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

Главе Псковского района
Н.А.Федоровой

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя 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:

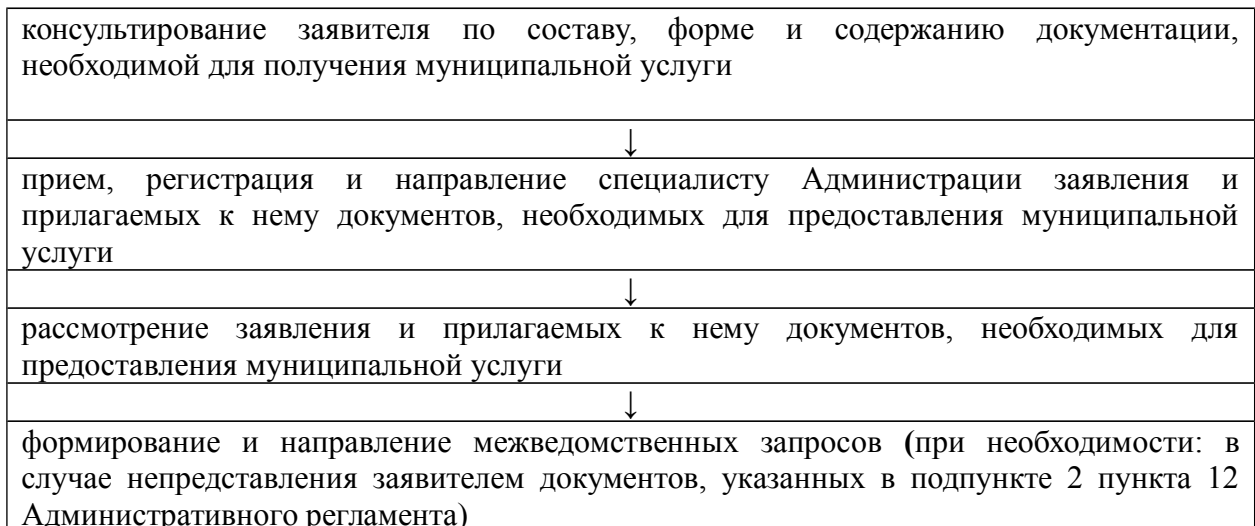
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Административному регламенту
«Согласование места расположения вывески на фасаде
здания и эскиза вывески»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



↓	
формирование и направление запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области (при необходимости)	
↓	↓
подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески
↓	
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
↓	
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	