

Постановление Администрации города Пскова от 18 января 2021 г. N 25 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески" (с изменениями и дополнениями)

**С изменениями и дополнениями от:**

12 мая 2021 г., 4 апреля, 22 сентября 2022 г., 3 марта, 10 апреля, 2 июня, 1 сентября, 11 декабря 2023 г., 17 июня 2024 г.

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 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

Информация об изменениях:

*Приложение изменено с 24 сентября 2022 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 22 сентября 2022 г. N 1721*

**См. предыдущую редакцию**

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"**

**С изменениями и дополнениями от:**

12 мая 2021 г., 4 апреля, 22 сентября 2022 г., 3 марта, 10 апреля, 2 июня, 1 сентября, 11 декабря

2023 г., 17 июня 2024 г.

## I. Общие положения

Информация об изменениях:

*Пункт 1 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

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 на согласование места расположения вывески и эскиза вывески, размещаемой на фасаде объекта капитального строительства (здания, строения, сооружения).

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 4 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

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) **Постановление** Администрации города Пскова от 9 марта 2023 г. N 346 "Об утверждении правил размещения вывесок на фасадах объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории муниципального образования "Город Псков";

9) **Постановление** Администрации города Пскова от 5 апреля 2023 г. N 505 "О создании комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в муниципальном образовании "Город Псков".

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.

Информация об изменениях:

**Пункт 7 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922**

**См. предыдущую редакцию**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пскова, Комитетом по размещению некапитальных объектов Администрации города Пскова (далее - Комитет). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются сотрудниками Комитета, Администрации города Пскова.

Комитет расположен по адресу: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, дом 2а, 2-й этаж;

телефон: +7(8112)290148 (специалисты);

адрес электронной почты: krno@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.

Администрация города Пскова расположена по адресу: 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: **pskov.gosuslugi.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;

Участником предоставления муниципальной услуги является:

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".

Информация об изменениях:

**Пункт 9 изменен с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.**

**См. предыдущую редакцию**

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно **приложению 2** к Административному

регламенту (далее также - согласование);

2) уведомление 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 города Пскова.

Информация об изменениях:

*Пункт 10 изменен с 14 апреля 2023 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521*

*Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.*

**См. предыдущую редакцию**

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

Информация об изменениях:

*Пункт 11 изменен с 12 декабря 2023 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

**Федеральный закон** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

**Федеральный закон** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

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

**Постановление** Администрации города Пскова от 9 марта 2023 г. N 346 "Об утверждении правил размещения вывесок на фасадах объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории муниципального образования "Город Псков".

Информация об изменениях:

*Пункт 12 изменен с 17 июня 2024 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 17 июня 2024 г. N 1052*

**См. предыдущую редакцию**

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 по форме согласно **приложению 1** к Административному регламенту (далее - заявление);

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

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором испрашивается расположение вывески, в том числе план БТИ помещения, в котором ведется предпринимательская деятельность;

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 "Приложение к Правилам размещения вывесок на фасадах объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории муниципального образования "Город Псков", утвержденного постановлением Администрации города Пскова (далее также - Дизайн-код);

е) эскиз вывески в 2 экземплярах.

Эскиз вывески должен быть выполнен в соответствии с требованиями Дизайн-кода.

Графический материал, отображающий фасад здания и эскиз вывески, должен быть выполнен в цветном изображении с указанием габаритных размеров и размеров элементов (деталей) вывески;

ж) подтверждение в письменной форме согласия собственника помещения, в

границах которого испрашивается расположение вывески, на размещение вывески. В случае размещения вывески на торговом центре, бизнес-центре - подтверждение в письменной форме согласия всех собственников торгового центра;

з) в случае согласования ранее размещенной вывески вместо материалов, указанных в **подпунктах "д" и "е"** настоящего подпункта (графический материал, отображающий фасад здания, и эскиз вывески), заявитель самостоятельно представляет два цветных фотографических изображения размером не менее А4 (210 x 297 мм):

фасада здания в целом, на котором размещена вывеска;

вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических) - в двух экземплярах.

В случае, если входные группы в нежилые помещения располагаются также и со стороны других фасадов здания, то дополнительно предоставляются цветные фотографические изображения этих фасадов здания в целом.

Документ, указанный в **подпункте "в"** настоящего подпункта, запрашивается Комитетом путем межведомственного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у Заявителя; при этом Заявитель вправе представить указанные документы в Комитет вместе с заявкой по собственной инициативе.

2) 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;

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

а) лично (представителем заявителя);

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) по электронной почте Комитета, 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.

Информация об изменениях:

**Пункт 14 изменен с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.**

**См. предыдущую редакцию**

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, 2 пункта 12** Административного регламента;

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

г) решение 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, а также в связи с отказом Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по результатам рассмотрения материалов, указанных в **подпункте 1 пункта 12** Административного регламента, 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;

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 17 изменен с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521*

*Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.*

**См. предыдущую редакцию**

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

Информация об изменениях:

*Пункт 18 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

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 оборудуются 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 ([pskov.gosuslugi.ru](http://pskov.gosuslugi.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.

Информация об изменениях:

*Пункт 19 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

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) 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 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 предоставления 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 Комитета, 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 Администрации города Пскова, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в течение графика работы Администрации, указанного в **пункте 7** настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

**Пункт 20 изменен с 17 июня 2024 г. - Постановление Администрации города Пскова от 17 июня 2024 г. N 1052**

**См. предыдущую редакцию**

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 Комитета, 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 систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

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 согласно **приложению 5** к Административному регламенту.

Информация об изменениях:

**Пункт 22 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922**

#### **См. предыдущую редакцию**

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 Комитета 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 Комитета заявления и

прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем (представителем заявителя) в Комитет/Администрацию города направляется заявление и представляются документы в соответствии с **пунктом 12** Административного регламента.

Регистрация заявления в системе электронного документооборота осуществляется в установленном порядке.

б) председатель Комитета определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Комитета (далее - специалист Комитета) 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;

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

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

а) специалист Комитета осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов и соответствия их требованиям, указанным в **подпунктах 1, 2 пункта 12** 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, 2 пункта 12** Административного регламента.

4) 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 Комитета 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 "е" и "ж" подпункта 1 пункта 12** Административного регламента.

В случае согласования ранее размещенной вывески вместо материалов, указанных в **подпунктах "е" и "ж" подпункта 1 пункта 12** Административного регламента, к запросу прилагаются два цветных фотографических изображения размером не менее А4 (210 x 297 мм):

фасада здания в целом, на котором размещена вывеска;

вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических).

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;

5) рассмотрение документов, указанных в **подпунктах 1, 2 пункта 12** Административного регламента, результата рассмотрения Комитетом по охране объектов культурного наследия Псковской области места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, осуществляется комиссией по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в городе Пскове:

а) рассмотрение указанных документов осуществляется коллегиально на заседании комиссии по согласованию места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в муниципальном образовании "Город Псков" (далее - Комиссия). Состав Комиссии 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. Решения Комиссии имеет обязательный характер для подготовки Комитетом проектов уведомлений 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** Административного регламента;

б) подготовка проекта уведомления о согласовании места расположения

вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно **приложению 2** к Административному регламенту:

а) специалист Комитета 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 Комитета 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.

В случае согласования ранее размещенной вывески к проекту уведомления о согласовании прилагается фотографическое изображение размером не менее А4 (210 x 297 мм): вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических).

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 заместителю Главы Администрации города Пскова для подписания;

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

а) специалист Комитета 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 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 заместителю Главы Администрации города Пскова для подписания;

8) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) заместитель Главы Администрации города Пскова 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 штампом Комитета, где указываются дата и исходящий номер уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

В случае согласования ранее размещенной вывески фотографическое изображение размером не менее А4 (210 x 297 мм): вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических), прилагаемое к уведомлению о согласовании, заверяется штампом Комитета, где указываются дата и исходящий номер уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

б) сотрудник Администрации города Пскова, 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;

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

а) специалист Комитета:

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.

Информация об изменениях:

**Пункт 23 изменен с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.**

**См. предыдущую редакцию**

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 Администрацию города Пскова документов на предоставление муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с **пунктом 22** Административного регламента;

г) результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией города Пскова в МФЦ в течение одного рабочего дня.

Информация об изменениях:

**Пункт 24 изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922**

**См. предыдущую редакцию**

24. Исправление технических ошибок:

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

- заявление 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) сотрудник Администрации города Пскова, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их председателю Комитета, который определяет исполнителя из числа специалистов Комитета 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 Комитета;

г) специалист Комитета, назначенный председателем Комитета 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 Комитет 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.

Информация об изменениях:

*Раздел IV изменен с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

#### **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 председателя Комитета.

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 проектов ответов на обращения заявителей должностными лицами Комитета.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета 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 Комитета, 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 города Пскова 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** 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".

Информация об изменениях:

*Пункт 32 изменен с 12 декабря 2023 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

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** муниципального образования "Город Псков", а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета - на имя председателя Комитета;

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

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 35 изменен с 12 декабря 2023 г. - **Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922***

**См. предыдущую редакцию**

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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. Исключен с 6 сентября 2023 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 1 сентября 2023 г. N 1809

Информация об изменениях:

**См. предыдущую редакцию**

40. Исключен с 6 сентября 2023 г. - **Постановление** Администрации города Пскова от 1 сентября 2023 г. N 1809

Информация об изменениях:

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 1 изменено с 17 июня 2024 г. - Постановление Администрации города Пскова от 17 июня 2024 г. N 1052**

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
"Согласование места расположения вывески  
на фасаде здания и эскиза вывески"**

(с изменениями от 3 марта, 10 апреля, 2 июня, 11 декабря 2023 г., 17 июня 2024 г.)

**Форма  
заявления о согласовании места расположения вывески  
на фасаде здания и эскиза вывески**

В Администрацию города Пскова  
от кого:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
заявителя) \_\_\_\_\_  
имя, отчество заявителя, представителя  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН, дата внесения \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Фактический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_



электронная почта

**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, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 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) подтверждение в письменной форме согласия собственника

помещения, в границах которого испрашивается расположение вывески, на размещение вывески. В случае размещения вывески на торговом центре, бизнес-центре - подтверждение в письменной форме согласия всех собственников торгового центра.

В случае согласования ранее размещенной вывески вместо документов, указанных в пунктах "г" и "д", прилагаются цветные фотографические изображения размером не менее А4 (210 x 297 мм) фасада здания в целом, на котором размещена вывеска; вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических) - в двух экземплярах.

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.)

Информация об изменениях:

*Приложение 2 изменено с 12 декабря 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 11 декабря 2023 г. N 2922*

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
"Согласование места расположения вывески"**

**на фасаде здания и эскиза вывески"  
(с изменениями от 3 марта, 10 апреля, 11 декабря 2023 г.)**

**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)

Администрация города Пскова уведомляет о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

**Приложение:**

а) эскиз вывески, заверенный штампом Администрации города Пскова, где указываются дата и исходящий номер уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад (фасады) здания, заверенный штампом Комитета по размещению некапитальных объектов Администрации города Пскова, где указываются дата и исходящий номер уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

В случае согласования ранее размещенной вывески вместо документов, указанных в пунктах "а" и "б", прилагается цветное фотографическое изображение размером не менее А4 (210 x 297 мм): вывески на фрагменте фасада здания с указанием размеров (в сантиметрах) вывески и ее элементов, расстояний от всех элементов и деталей фасада (конструктивных, декоративных, технологических, заверенный штампом Комитета по размещению некапитальных объектов Администрации города Пскова, где указываются дата и исходящий номер уведомления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

*Приложение 3 изменено с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521*

*Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.*

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
"Согласование места расположения вывески  
на фасаде здания и эскиза вывески"  
(с изменениями от 10 апреля 2023 г.)**

**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)

Администрация 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** Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

**Приложение 4 изменено с 14 апреля 2023 г. - Постановление Администрации города Пскова от 10 апреля 2023 г. N 521**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.**

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
"Согласование места расположения вывески  
на фасаде здания и эскиза вывески"  
(с изменениями от 10 апреля 2023 г.)**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

В Администрацию города Пскова  
от кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
представителя заявителя)

ИНН

\_\_\_\_\_  
ОГРН, дата внесения

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес

\_\_\_\_\_  
Фактический адрес





Информация об изменениях:

*Административный регламент дополнен приложением 6 с 17 июня 2024 г. -  
Постановление Администрации города Пскова от 17 июня 2024 г. N 1052*

**Приложение 6  
к Административному регламенту  
"Согласование места расположения вывески  
на фасаде здания и эскиза вывески"**

**Форма заявления  
о возможности сохранения вывески периода  
дореволюционной Российской империи,  
а также Советского периода (до 1991 г.)**

В Администрацию города Пскова  
от кого:

(наименование юридического

лица,

фамилия, имя, отчество

заявителя,

представителя

заявителя)

ИНН

ОГРН, дата внесения

Юридический адрес

Фактический адрес

телефон

электронная почта

**заявление .**

Прошу рассмотреть возможность сохранения вывески " " на фасаде здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в целях размещения информации об организации (указывается наименование организации) \_\_\_\_\_.

Обязуюсь привести указанную вывеску в надлежащее состояние в срок, Обязуюсь следить за ее сохранностью в надлежащем виде.

Прилагаю:

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

б) 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);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника здания (помещения в таком здании), на котором испрашивается расположение вывески, на размещение вывески;

г) документы, подтверждающие существование вывески в период дореволюционной Российской Империи, а также в советский период (до 1991 г.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)