

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПУСТОШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2026 № 371
182300 г. Пустошка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» на территории Пустошкинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Пустошкинский район», утвержденным постановлением Администрации Пустошкинского района от 14.02.2023 № 24, Администрация Пустошкинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» на территории Пустошкинского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1) постановление Администрации городского поселения «Пустошка» от 29.12.2023 № 66 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

2.2) постановление Администрации сельского поселения «Алольская волость» от 15.06.2023 № 30 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

2.3) постановление Администрации сельского поселения «Гультяевская волость» от 28.05.2023 № 11 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески»;

2.4) постановление Администрации сельского поселения «Забельская волость» от 19.06.2023 № 12 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески»;

2.5) постановление Администрации сельского поселения «Щукинская волость» от 30.06.2023 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Пустошкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pustoshka.gosuslugi.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления территориальными отделами Администрации Пустошкинского муниципального округа Груздеву М.Д.

Глава Пустошкинского
муниципального округа



Ю.Э. Кравцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА
ВЫВЕСКИ» НА ТЕРРИТОРИИ ПУСТОШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» на территории Пустошкинского муниципального округа (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.

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

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

1.4. 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 (часть первая)»;
- 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 Соборания депутатов Пустошкинского муниципального округа от 27.03.2024 № 14 «О правилах благоустройства территории Пустошкинского муниципального округа».

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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).

1.6. 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.

1.7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является:

Администрация Пустошкинского муниципального округа (территориальный отдел «Пустошка»), расположенная по адресу: Псковская область, г. Пустошка, ул. Революции, д. 39); телефоны: +7(81142) 21653, адрес

электронной почты: pustoshka@reg60.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. 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 – 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 – Отказ в согласовании).

Результат предоставления муниципальной услуги (согласование либо отказ в согласовании) оформляется в виде письма на бланке Администрации Пустошкинского муниципального округа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если здание, где предполагается расположение вывески, находится в исторической зоне территории городского поселения, установленной в соответствии с Дизайн-кодом срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. 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 отображение фасада здания, содержащееся в любом из следующих документов:

- в проектной документации, подготовленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 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 27.09.2003 № 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»);

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

Эскиз вывески должен быть выполнен в соответствии с требованиями Дизайн-кода «Правила размещения вывесок на территории Пустошкинского муниципального округа».

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;

2.4.2. 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 Пустошкинского муниципального округа, самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

2.4.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, а также могут быть представлены в виде машиночитаемых документов в случаях, когда при предоставлении муниципальной услуги имеется техническая возможность автоматического или автоматизированного прочтения и использования таких данных;

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

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию Пустошкинского муниципального округа заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – лично (представителем заявителя) или посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении);

- в форме электронных документов - на адрес электронной почты Администрации Пустошкинского муниципального округа;

- в машиночитаемом формате - при наличии технической возможности.

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. 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 2.4 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу;

г) представленный эскиз вывески не соответствуют требованиям Дизайна «Правила размещения вывесок на территории Пустошкинского муниципального округа»;

д) отказ 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 2.4.1

пункта 2.4. настоящего Административного регламента, в случае расположения здания в исторической зоне территории городского поселения, установленной в соответствии с Дизайн-кодом;

е) подача документов в ненадлежащий орган;

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

2.7.3. 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:

1) 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Пустошкинского муниципального округа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной пп. 3 п.2.14 настоящего Административного регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Пустошкинского муниципального округа, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной пп. 3 п.2.14 настоящего Административного регламента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, машиночитаемые или электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными

законами.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию Пустошкинского муниципального округа, осуществляется сотрудником Администрации Пустошкинского муниципального округа в день поступления заявления.

2.11. 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 (Администрация Пустошкинского муниципального округа), 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) места ожидания располагаются в коридоре перед приемным окном, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальных сайтах Администрации Пустошкинского муниципального округа 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 (по их просьбе);

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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположением помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества сотрудников, а также помещения, в котором 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;

2.12.2. 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;

2.12.3. 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;

2.12.4. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги 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;

2.12.5. 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;

2.12.6. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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;

2.12.7. 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 (тридцать) дней со дня регистрации таких обращений в Администрации Пустошкинского муниципального округа, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Администрации Пустошкинского муниципального округа с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Администрации Пустошкинского муниципального округа указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования «Пустошкинский муниципальный округ»;

2) заявитель может воспользоваться размещенными на интернет-сайте, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде;

3) заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг возможно только, если эта муниципальная услуга представлена в Сводном реестре услуг;

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

а) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; включая формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости), в том числе запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области (при необходимости);

в) согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески или отказ в согласовании и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

г) исправление технических ошибок (при необходимости);

д) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.3. Сроки выполнения административных процедур определяются по каждой административной процедуре отдельно, в соответствии с требованиями к порядку выполнения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги и с учетом особенностей выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах. Сроки выполнения по каждой административной процедуре определены в п.3.4., п.3.5., п.3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

3.4.1. Консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя любым из способов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Администрации Пустошкинского муниципального округа 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;

3.4.2. Прием, регистрация и направление специалисту Администрации Пустошкинского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем или через представителя в Администрации Пустошкинского муниципального округа направляется заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

б) сотрудник Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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) Администрации Пустошкинского муниципального округа определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации Пустошкинского муниципального округа (далее – специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение 1 (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 Пустошкинского муниципального округа для рассмотрения;

3.4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа осуществляет:

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего 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 10 (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 2.5 настоящего Административного регламента;

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) Администрации Пустошкинского муниципального округа 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 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение 5 (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 календарных 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;

3.4.5. Формирование и направление запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области (при необходимости):

а) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа 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 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в случае расположения здания в исторической зоне территории Пустошкинского муниципального округа, установленной в соответствии с Дизайн-кодом.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение 5 (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;

3.4.6. Подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

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

- документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- документов, указанных в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов;

- согласования, указанного в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, поступившего из Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области, в случае расположения здания в исторической зоне территории Пустошкинского муниципального округа установленной в соответствии с Дизайн-кодом «Правила размещения вывесок на территории Пустошкинского муниципального округа»;

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Администрации Пустошкинского муниципального округа:

- 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 Администрации Пустошкинского муниципального округа 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 5 (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;

3.4.7. Подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески:

а) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа осуществляет следующие действия:

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии любого из оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение 15 (десяти) 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 д) подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего 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 Пустошкинского муниципального округа, установленной в соответствии с Дизайн-кодом) срок действия по настоящей административной процедуре увеличивается до 30 (тридцати) 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 Пустошкинского муниципального округа для подписания;

3.4.8. Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) Глава Администрации Пустошкинского муниципального округа подписывает согласование либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

б) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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 2 (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;

3.4.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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 на адрес электронной почты заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

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

3.4.10. Исправление технических ошибок:

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

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему 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 на адрес электронной почты Администрации Пустошкинского муниципального округа;

в) специалист Администрации Пустошкинского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их Главе Администрации Пустошкинского муниципального округа, который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации Пустошкинского муниципального округа и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (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 Пустошкинского муниципального округа;

г) специалист территориального отдела, назначенный Главой Администрации Пустошкинского муниципального округа 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 Пустошкинского муниципального округа оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (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.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Для получения дубликата заявителя представляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

а) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдачу документов осуществляет сотрудник МФЦ.

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

в) при поступлении из МФЦ в Администрации Пустошкинского муниципального округа документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

г) результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 3.4.9 настоящего Административного регламента;

д) в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, то работник МФЦ самостоятельно выполняет все административные процедуры, предусмотренные п. 3.4. настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

а) при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через порталы, указанные в подпункте 6 п. 2.14. настоящего Административного регламента, к заявлению должны прилагаться в электронном виде все документы, необходимые для получения муниципальной услуги и указанные в п.2.5 настоящего Административного регламента.

б) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги

документы, предоставленные заявителем в электронном виде, должны быть удостоверены, при необходимости, электронной цифровой подписью;

в) подача заявления и предоставление муниципальной услуги через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг возможна только в случае, если данная муниципальная услуга представлена в Сводном реестре услуг, предоставляемых в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг;

г) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг, заявитель может получать информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на этих порталах;

д) при поступлении в Администрации Пустошкинского муниципального округа заявления и документов на получение муниципальной услуги в электронном виде, административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

е) выдача результата муниципальной услуги заявителю осуществляется указанным в заявлении способом и в сроки, установленные подпункта 3.4.9 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей:

а) к отдельным категориям заявителей на предоставление муниципальной услуги относятся - лица, имеющие нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленные заболеваниями или последствиями травм (инвалиды), ветераны труда и ВОВ, многодетные матери;

б) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично, отдельным категориям заявителей предоставляется внеочередное право подачи заявления;

в) при предоставлении муниципальной услуги отдельным категориям граждан, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленные заболеваниями или последствиями травм (инвалиды) должно обеспечиваться наличие доступных интернет-ресурсов и печатных материалов в альтернативных формах;

г) доступность получения муниципальной услуги инвалидами предусмотрена пп. 7 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 Пустошкинского муниципального округа.

4.2. 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 Пустошкинского муниципального округа.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрации Пустошкинского муниципального округа 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.

4.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Администрации Пустошкинского муниципального округа 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.

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

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПП. 4 П. 20, НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и может обратиться с жалобой, в том числе в

следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу (далее - Администрация Пустошкинского муниципального округа).;

2) 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 должностного лица, муниципального служащего Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента:

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрации Пустошкинского муниципального округа:

1) жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Пустошкинского муниципального округа, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации Пустошкинского муниципального округа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Пустошкинского муниципального округа, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную, данные должностного лица, муниципального служащего Администрации Пустошкинского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Администрации Пустошкинского муниципального округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрации Пустошкинского муниципального округа, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Пустошкинского муниципального округа, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрации Пустошкинского муниципального округа, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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 Пустошкинского муниципального округа

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 12.2 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)
Телефон/факс: _____
E-mail: _____

Администрации Пустошкинского муниципального округа согласовывает
место расположения вывески на фасаде здания и эскиз вывески.

Приложение:

а) эскиз вывески, заверенный печатью Администрации Пустошкинского
муниципального округа;

б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад здания,
заверенный печатью Администрации Пустошкинского муниципального округа.

(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)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

Администрации Пустошкинского муниципального округа 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
14.2 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 Администрации Пустошкинского муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы:

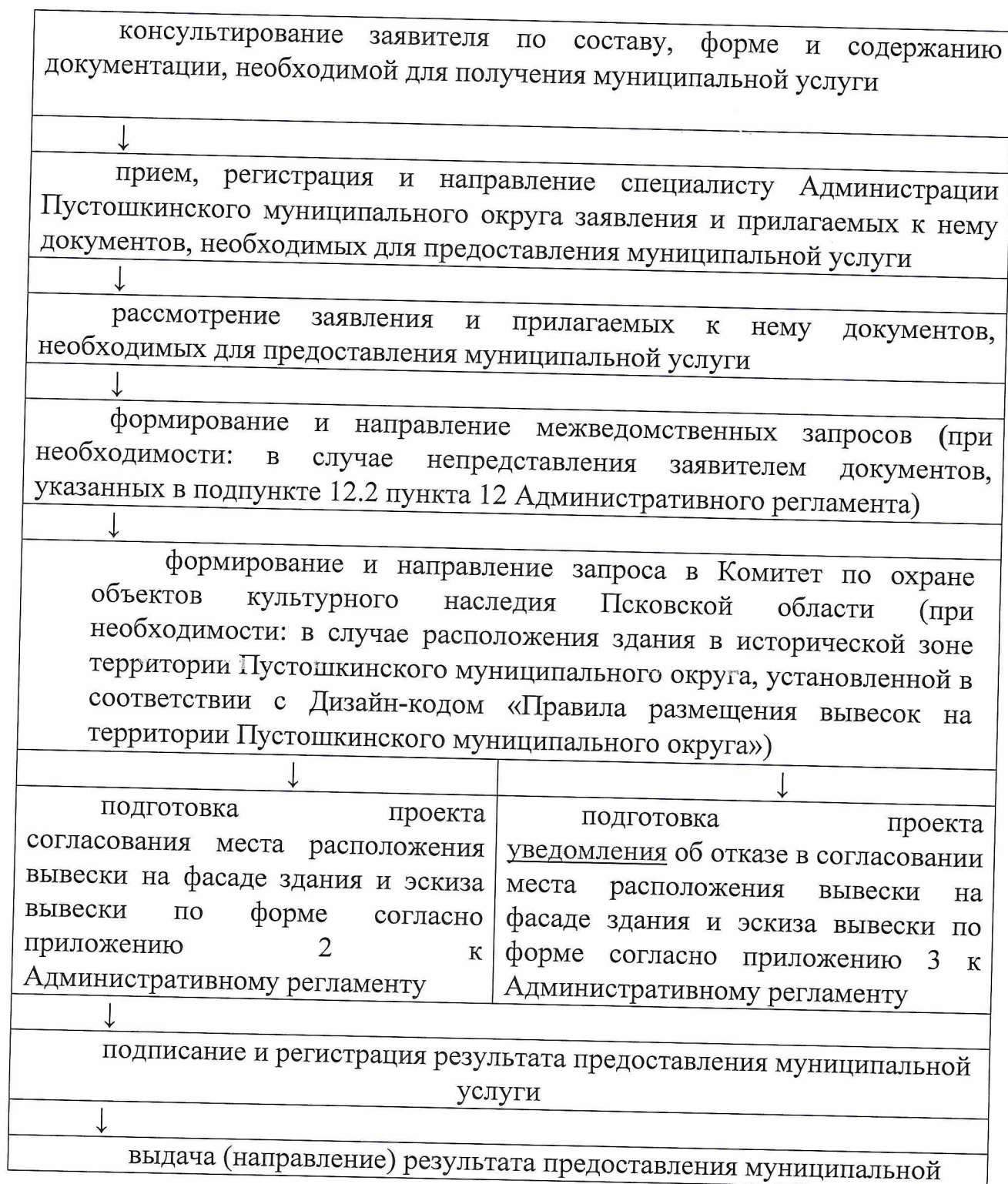
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

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



услуги заявителю