УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 30 ноября 2018 г. № 757

( с изм. от 16 мая 2019 г.№ 282)

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории МО «Коношский муниципальный район» Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Коношский муниципальный район» Архангельской области (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Коношский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель организации;

2) представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: 8(81858) 2-12-67;

по электронной почте:mokmr@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164010, Архангельская область, пос. Коноша, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» с заявителями:

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район», а также его должностных лиц (сотрудников);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Коношский муниципальный район» Архангельской области».

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность (для заявителя – физического лица) либо учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);

3) эскизный проект рекламного средства или цветной фотомонтаж будущего рекламного средства с прилегающей территорией;

4) схема территориального размещения рекламной конструкции, выполненная в масштабе с указанием привязок (в зависимости от места размещения) к объектам капитального строительства, дорожному полотну, элементам фасада здания;

5) рабочий проект рекламной конструкции с указанием ее основных параметров и в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами;

6) подтверждение в письменной форме согласия собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции либо лица, управомоченного собственником такого имущества (при наличии);

7) подтверждение в письменной форме согласие собственника (собственников) или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

8) копия документа, подтверждающего право либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

9) копия квитанции об уплате государственной пошлины.

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявки:

страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 6 – 7 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 7 пункта 14, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя ( с использованием электронного сервиса «личный кабинет) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**2.3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 и 5 настоящего административным регламента;

2) заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Коношский муниципальный район» не более 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию до 30 дней с момента поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более  
15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более  
15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказ в выдаче указанного разрешения – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для принятия решения отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ об отказе выдаче разрешения на установку и эксплуатацию являются следующие обстоятельства:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану развития Коношского муниципального района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городских и сельских поселений;

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

6) предоставление неполного пакета документов.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

25. Стоимость предоставления муниципальной услуги определяется пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации (реквизиты получателя – приложение № 2 к настоящему регламенту).

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

Помещения отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Показателями качества услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего услугу, и решения должностного лица, участвующего в процессе предоставления услуги.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение отделом архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента**)**.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и**

**эксплуатацию рекламной конструкции**

1. 33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

проводит проверку соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту).

37. Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником и передается муниципальному служащему отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ его заместителем в случае закрепления за ним данной функции в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**а также его должностных лиц (сотрудников органа администрации)**

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ – начальнику отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, Первому заместителю Главы администрации МО «Коношский муниципальный район», Главе муниципального образования;

на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ – Первому заместителю Главы администрации МО «Коношский муниципальный район»; Главе муниципального образования.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, и Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрацией МО «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

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