# Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 02 » \_\_\_05\_\_\_\_ 2023 г. № 439

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участков находящихся в муниципальной**

**собственности или государственная**

**собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 15.09.2009 № 1095 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.С. Удалов**

 Утвержден постановлением

 администрации муниципального

 района «Город Людиново

 и Людиновский район»

 от «02» \_\_05\_\_2023 г. № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

 Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.2. Описание заявителей

 За получением муниципальной услуги могут обратиться:

1) физические и юридические лица (далее - заявитель);

2) представители физических и юридических лиц, указанных в [подпункте 1](#P58) настоящего пункта, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультации граждан по вопросу выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» оказывает отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20, также по телефону: 6-49-66, *согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.*

 Таблица 1. Расписание работы отдела архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации.Прием документов | Понедельник - четверг | 8.00 - 17.15;обед: 13.00 - 14.00 | 8 | 6-49-66 |
| Консультации.Прием документов | Пятница | 8.00 - 16.00;обед: 13.00 - 14.00 | 8 | 6-49-66 |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» [**https://lyudinovo-r40.gosweb.gosuslugi.ru**](https://lyudinovo-r40.gosweb.gosuslugi.ru/)**.**

 Справочная информация сообщается по телефонам для консультаций.

 В случае личного обращения заявителя, по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

 Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на официальном портале государственных услуг (функций) Калужской области www.gosuslugi.ru/.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения;

- решение об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

8) Постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

9) Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

документы, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя (для физических лиц);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов, в том числе проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, лицензия на пользование недрами.

 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия выписки (для юридических лиц);

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) имеется мотивированное отрицательное заключение одного или нескольких органов исполнительной власти Калужской области об ограничении или обременений на испрашиваемом земельном участке, установленное, в том числе путем согласования размещения объектов с органами государственной власти Калужской области:

- министерством экономического развития Калужской области - в случаях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Калужской области;

- управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области - в случаях размещения объектов на территории объектов культурного наследия регионального значения;

- министерством природных ресурсов, экологии и благоустройства Калужской области - в случаях размещения объектов на особо охраняемых природных территориях и иных зонах с особыми условиями использования территорий регионального значения;

- министерством лесного хозяйства Калужской области - в случаях размещения объектов на землях лесного фонда;

- министерством сельского хозяйства Калужской области - в случаях размещения объектов на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Калужской области;

- министерством дорожного хозяйства Калужской области - в целях недопущения размещения объектов на земельных участках, расположенных в полосах отвода и в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

 3) заявление подано в отношении объектов, не указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) проектная документация не соответствует требованиям технических регламентов, утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», содержащая следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

Доступность предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

 При информировании заявителей по телефону сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию лично, по средствам почтовой связи или через сеть Интернет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявитель - физическое лицо дает согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

 Специалист отдела организационно-контрольной, архивной работы и взаимодействия с поселениями администрации, осуществляющий регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет в отдел архитектуры и градостроительства, в течении 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие представленных документов, указанных в [пункте 2.](#Par69)6. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления, пришедшего по почте или через сеть Интернет, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации проверяет правильность заполнения бланка заявления.

 Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет запрос об истребовании через систему межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в п.2.6.

 Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

 Специалист отдела архитектуры и градостроительства определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 а) разрешение на размещение объекта;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю фиксируется в журнале регистрации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой направление документов заявителю подтверждается отметкой в журнале регистрации или электронном документообороте;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из текущего контроля за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы по строительству и муниципальному хозяйству.

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальная услуга, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в досудебном и судебном порядке.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по обращению гражданина, принятое или осуществленное им (ими) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в приемной руководителя, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: [**https://lyudinovo-r40.gosweb.gosuslugi.ru**](https://lyudinovo-r40.gosweb.gosuslugi.ru/)**.**;

- федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, действия которого могут быть обжалованы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Ответ на жалобу не дается, если:

- в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему данное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель, имеют право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Органы муниципальной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» - к заведующему отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»; на действия заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» - к Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [абзаце втором](#Par77) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - направление в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующего и (или) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ответственных за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, в компетенции которого находилось рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, в компетенции которого находилось рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.