|  |
| --- |
|  |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****(исполнительно - распорядительный орган)****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| " 26 " марта 2024 г. г. Кондрово № 428 |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Дзержинского района»** |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением правительства РФ 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 участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; Уставом муниципального района «Дзержинский район» |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Дзержинского района» (Прилагается).1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Дзержинского района» утвержденный Постановлением администрации муниципального района «Дзержинский район» Калужской области от 23.04.2021 № 534 считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 |
| **Исполняющий обязанности****главы администрации** **Дзержинского района М.В. Канищева** |

Приложение

к постановлению администрации МР «Дзержинский район»

 от 26.03.2024 года № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ НА**

**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН».**

# Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента**

                 1.1.  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Регламент распространяется на случаи размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных законодательством.

Перечень объектов, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район», определен постановлением Правительства РФ 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».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении следующих условии размещения Объектов:

а) испрашиваемый земельный участок не предоставлен физическим или юридическим лицам на вещном праве;

б) отсутствие ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке, установленное в том числе путем согласования размещения Объектов с органами государственной власти Калужской области:

- министерством экономического развития и промышленности 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 и экологии Калужской области - в случаях размещения Объектов на особо охраняемых природных территориях и иных зонах с особыми условиями использования территорий регионального значения;

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

- министерством транспорта 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;

в) размещаемые Объекты должны соответствовать документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории муниципального образования Дзержинского района;

**Круг заявителей**

1.2.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.  Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР «Дзержинский район»:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2.  Адрес администрации МР «Дзержинский район»: 249832, Калужская область, г. Кондрово, пр-т Труда 12.

- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

1.3.3.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(48434) 3-22-27, 3-39-13 (факс).

1.3.4.  Адрес официального сайта администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: dzerzhinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: [adz\_arhgrad@adm.kaluga.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aadz_arhgrad@adm.kaluga.ru)

1.3.5.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5.1.  Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.2.  В любое время с момента приема документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МР «Дзержинский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;

- с использованием телефонной связи.

1.3.5.4.  Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6.  Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Дзержинский район».

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2.  Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Дзержинский район».

1.3.7.  Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет на официальном сайте администрации Дзержинского района размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» (далее - администрация, уполномоченный орган).

2.3.  Администрация МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента;

2.4.  Администрация МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.  Результат предоставления муниципальной услуги - являются один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача разрешения на размещение объекта по форме (Приложение № 2);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта в письменном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней и начинает исчисляться со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Постановление 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 участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства РФ 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»

- Устав муниципального района «Дзержинский район»;

- Правила землепользования и застройки городских и сельских поселений;

- иными нормативными актами Российской Федерации и Калужской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- для объектов, за исключением линейных объектов, - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием границ и координат характерных точек границ территории, предполагающей размещение объекта (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)), согласованная с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в пределах такой территории [<1>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=164112&dst=100117), или проектная документация на объект в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- для линейных объектов - план полосы отвода линейного объекта с указанием координат характерных точек границ территории, предполагающей размещение линейного объекта (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)), согласованный с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в пределах такой территории [<1>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=164112&dst=100117), или проектная документация на линейный объект в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

<1> Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и план полосы отвода объекта оформляются с применением топографической или картографической основы ЕГРН или иного картографического материала, соответствующего требованиям, предъявляемым к картографической основе ЕГРН.

На схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и плане полосы отвода объекта в обязательном порядке отображаются границы земельных участков, границы объектов капитального строительства, границы населенных пунктов, границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, границы лесничеств, границы особо охраняемых природных территорий, границы особых экономических зон, а также указывается площадь территории, необходимой для размещения объекта.

Указанные границы отображаются при наличии соответствующих сведений в ЕГРН, в документах территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Калужской области.

Допускается отображать отдельные границы упрощенно. В этом случае на отдельной выноске границы отображаются в более крупном масштабе.

К заявлению могут быть приложены иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9.  Перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области);

- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (в установленных законодательством случаях) запрашивается в автономном учреждении Калужской области "Управление государственной экспертизы проектов Калужской области";

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если размещение объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий) (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калужской области (Управление Росприроднадзора по Калужской области);

- копия лицензии на пользование недрами для размещения объектов, указанных в пункте 10 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 N 385, от 30.06.2018 N 765, от 12.11.2020 N 1816, от 22.09.2022 N 1674, от 26.10.2022 N 1904, от 21.03.2023 N 440, от 14.12.2023 N 2147) (запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию (РОСНЕДРА);

Документы и материалы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9.1. Документы, находящиеся в распоряжении администрации Дзержинского района:

- документация по планировке территории в городских и сельских поселениях муниципального района "Дзержинский район».

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов (представление не в полном объеме), указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- в случае несоответствия размещаемого Объекта условиям размещения Объектов, установленным подпунктами «а»-«в» п. 1.1. настоящего Административного регламента;

- наличие заключений об отказе в согласовании размещения Объекта (в случае направления документов на согласование в органы государственной власти Калужской области, указанные в [п.](#P61) 2.9. настоящего Административного регламента;

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях**

2.14. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение, представленного заявителем указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на размещение в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.8. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на размещение считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте уполномоченного органа*;*

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.19. Документы, прилагаемые заявителем или его представителем к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

 а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

 в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

 Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

 Ответственное должностное лицо:

 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг".

**Способы подачи заявления на получение муниципальной услуги**

 2.20. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с Приказом Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.04.2021 № 19 «Об определении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута и перечня прилагаемых к заявлению документов» заявление о выдаче разрешения на размещение объекта по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

 а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее ­ ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года  № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", 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 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

 б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Срок действия разрешения на размещение**

 2.21. Разрешение на размещение выдается на срок:

      1) для объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100010) - [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100012), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100014) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100016), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100020) Перечня, при условии их подземного размещения, в [пунктах 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100021), [31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=6) Перечня - на период размещения, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;

       2) для объектов, указанных в [подпункте 1](#Par1) настоящего пункта, за исключением объектов, указанных в [пункте 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100021) Перечня, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в [пунктах 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100017), [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100018), [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100022) - [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100024) Перечня, - бессрочно;

       3) для объектов, указанных в [пунктах 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=1), [4(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=2), [16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100028) - [30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100042) Перечня, - на период размещения;

       4) для объектов, указанных в [пункте 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464639&dst=100019) Перечня, - на срок действия лицензии на пользование недрами.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

          2.21. В случая выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем Администрации делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

# **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

# **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

 1) проверка документов и регистрация заявления;

 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 3) рассмотрение документов и сведений;

 4) принятие решения;

 5) выдача результата;

 6) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

 - прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение;

 -  получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 - рассмотрение документов и сведений;

 - принятие решения;

 - выдача результата.

 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование заявления о выдаче разрешения на размещение;

  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на размещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 -  получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 -   досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на размещение.

Формирование заявления о выдаче разрешения на размещение осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на размещение в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на размещение осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на размещение.

 При формировании заявления о выдаче разрешения на размещение заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на размещение и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на размещение значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на размещение;

 г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления о выдаче разрешения на размещение в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявления о выдаче разрешения на размещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на размещение на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на размещение;

 б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на размещение и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение.

 3.5. Электронное заявления о выдаче разрешения на размещение становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на размещение (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявленийя о выдаче разрешения на размещение, - поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на размещение и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на размещение, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на размещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
	3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.
	4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.
	5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
	6. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
	7. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5.7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

 5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

 Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта

 без предоставления земельного участка и установления

 сервитута

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

 наименование уполномоченного органа

 исполнительной власти/органа

 местного самоуправления

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., полностью/полное

 наименование юридического лица

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для физического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц и ИП)

 Заявление

 о выдаче разрешения на размещение объекта

 на землях или земельных участках без предоставления

 земельного участка и установления сервитута

 Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке

(участках):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер указывается в случае

наличия), с номером кадастрового квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии

кадастрового номера) [<1>](#Par49),

 Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных

участках): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование);

 Высота объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

 Заглубление подземной части - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

 Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон, создаваемых размещаемым

объектом, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

 Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

 Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения к заявлению:

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

 На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и

прилагаемых к нему документах, согласен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи

 --------------------------------

 <1> В случае если заявитель обращается с заявлением о размещении

объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки

по порядку.

Приложение №2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА N

МЕСТО ВЫДАЧИ: ДАТА ВЫДАЧИ:

(НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА)

РАЗРЕШАЕТ

(Ф.И.О. ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ИНН)

РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА:

(НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, КРАТКИЕ ПРОЕКТНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ)

НА ЗЕМЛЯХ

(НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЛЯХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР

КВАРТАЛА)

ИЛИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:

(КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА: .

(АДРЕС МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО НА СРОК .

(ДОЛЖНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО (ПОДПИСЬ) (РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

СОТРУДНИКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ

РАЗРЕШЕНИЯ)

М.П.