# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.02. 2025 г. № 153

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от** [**22.06.2018**](http://bd-registr2:8081/content/act/874b3699-490a-4830-9ed2-33da4e74ee71.doc)[**№ 821**](http://bd-registr2:8081/content/act/874b3699-490a-4830-9ed2-33da4e74ee71.doc)  **« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

Рассмотрев протест Людиновской городской прокуратуры [от 23.01.2025 № 7-62-2025](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/2309293f-8c7b-499d-8f53-321f68289fdc.html) на постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от[22.06.2018 № 821](http://bd-registr2:8081/content/act/874b3699-490a-4830-9ed2-33da4e74ee71.doc), а также в целях повышения доступности муниципальной услуги по выдаче письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для граждан, администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от [22.06.2018 № 821](http://bd-registr2:8081/content/act/874b3699-490a-4830-9ed2-33da4e74ee71.doc) «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»следующие изменения.

##  1.1. В разделе 28. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги» пункт 28.18 административного регламента изложить в новой редакции:

##  «28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение принимает одно из следующих решений:

##  1) 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, 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;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ларина Ю.Ю.

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

Глава администрации

муниципального района С.В. Перевалов

Подготовила: Стукан Ю.Ю.

Согласовано:

Заместитель главы администрации МР Ю.Ю. Ларин

Заместитель главы администрации МР И.Б. Искова

Заведующий юридическим отделом Л.А. Катунцева

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

## 28.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1.Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

28.2.Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 28.3.Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица.

28.4.В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5.Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6.Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

28.9.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Администрацию по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.7. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.14 Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Администрации.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается не более 30 дней со дня ее регистрации. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

28.16.В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя 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.

28.17.В случае если в Администрацию поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги не предоставляемой Администрацией либо в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.