



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 октября 2021 г. № 421

с. Лешуконское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Лешуконский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального образования



Л. В. Чурсанова

Утвержден  
постановлением администрации  
МО «Лешуконский муниципальный  
район»  
от 11.10.2021 № 421

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».

Для целей Административного регламента используются следующие термины и определения:

- административная процедура – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления муниципальной услуги;
- административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- жалоба на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
- запрос – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги;
- заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с

запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги. Разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, выдается с целью размещения объектов электросетевого хозяйства (в случае, если строительство, реконструкция указанных объектов осуществляется в целях технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии к объектам электросетевого хозяйства).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляет отдел архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район» посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения информации:

на официальном сайте администрации МО «Лешуконский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Информация об адресах, справочных телефонах отдела архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район» размещается:

на официальном сайте администрации МО «Лешуконский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район» при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. При ответах на устные запросы, запросы с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- должностное лицо представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности должностного лица, принявшего устный запрос или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившегося, запрос (звонок) переадресовывается (переводится) к другому должностному лицу, либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (далее – Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- направление заявителю разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее по тексту - Разрешение Администрации), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);
- направление заявителю письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости;

5) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

6) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к электрическим сетям;

7) проектная документация;

8) копия результатов инженерных изысканий;

Предоставление проектной документации, указанной в подпункте 7 пункта 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента, необходимо в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Предоставление копии результатов инженерных изысканий, указанной в подпункте 8 пункта 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента, необходимо в случае, если представление копии результатов инженерных изысканий предусмотрено законом Архангельской области от 01.03.2006 №153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, документы запрашиваются Комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрено.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента;

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

3) местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти Архангельской области или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) размещение объекта не соответствует утвержденной документации по планировке, предполагаемой к использованию территории;

5) если содержание заявления не соответствует приложенным документам;

6) отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента;

7) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих элементов благоустройства;

8) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположено здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства.

2.10.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ;

3. Подготовка и оформление технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к электрическим сетям.

4. Подготовка и оформление проектной документации.

5. Подготовка и оформление результатов инженерных изыскания.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме



Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район» в течение одного рабочего дня.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на первом этаже здания Администрации и должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета,

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к залу ожидания:

Зал ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Для создания комфортных условий в зале ожидания на столах размещаются периодические печатные издания, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к месту для информирования:

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной-текстовой

информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;
- фамилии, имена, отчества руководителей и должностных лиц отдела, вышестоящих должностных лиц;
- почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты отдела, вышестоящих органов;
- образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.5. Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации и предоставляемым в нем муниципальным услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в него и выхода из него;
- свободный доступ в здание Администрации, оборудование входа удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусом для передвижения кресел-колясок;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него вблизи здания Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги;
- выделение мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке вблизи здания Администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности (оборудование входов и выходов указателями, размещение информационных табличек);
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов, в которых оказываются муниципальные услуги, наравне с другими лицами.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) режим работы Отдела,
- 2) очерёдность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления,
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением;
- 4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 3) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение гражданами полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории,
  - помещениям,
  - обеспеченности мебелью и оборудованием,
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;
- 8) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей,
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками многофункционального центра исполняются административные процедуры приема и регистрации запроса и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги, информирования (консультирования) физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, заключенном между Администрацией и МФЦ.

2.18.2. Единый портал, Региональный портал по данной муниципальной услуге обеспечивают:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) возможность заявителя ознакомиться с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом, иными правовыми актами, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале заявитель (представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненный запрос отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал без личной явки заявитель (представитель заявителя) к запросу прилагает электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме запроса в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к ним документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо ответственное за прием документов осуществляет прием и регистрацию запроса и документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера, регистрацию).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию запросы и документы.

На запросе должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае представления двух экземпляров запроса, указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых отдается заявителю.

Прошедший регистрацию запрос в тот же день направляется указанным должностным лицом Главе Администрации.

После наложения резолюции Главой Администрации запрос передается на исполнение в отдел архитектуры и строительства администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление запроса в Администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу и прилагаемых к нему документов регистрационного номера;

- выдача заявителю расписки в приеме документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела запроса и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, является должностное лицо Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного запроса и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в управление экономического развития и муниципального хозяйства Администрации о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок, копии решения об образовании земельного участка.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Отдела запроса и полного пакета документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных этим органам организациях, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных этим органам организациях;

- регистрация полученных документов, присвоение регистрационного номера.

#### 3.4. Рассмотрение запроса или уведомления и прилагаемых к ним документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Отдела.

3.4.3. Должностное лицо Отдела рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе осуществляет

проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента поступления документов, полученных в результате административных процедур, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- установление оснований для выдачи разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, либо оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства.

### 3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, либо оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» .

3.5.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает в течение двух рабочих дней после окончания проверки документов (не более десяти рабочих дней со дня регистрации запроса) разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства по форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются (выдаются) заявителю, один остается в Отделе, один передается секретарю для постоянного хранения.

3.5.5. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении или уведомлении, и (или) по телефону.

3.5.6. Должностное лицо Отдела направляет разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства с подлинниками документов по почте в адрес заявителя, если об этом указано в запросе или вручает лично.

3.5.7. Срок выдачи (направления) разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства или документа, являющегося результатом продления срока действия разрешения, составляет не более двух рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата является оформление разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Отдела, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется заместителем главы администрации - начальником Управления экономического развития и муниципального хозяйства (далее — руководитель Управления).

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги, отчётности Отдела, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый и внеплановый характеры.

4.2.3. Плановые контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с планом работы Администрации на очередной год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проведённых контрольных мероприятий оформляются в виде докладной записки на имя Главы Администрации, подписанной руководителем Управления, в которой отмечаются выявленные нарушения (при наличии) и предложения по их устранению.



4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Отдела.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, органа Администрации многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –

жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе администрации муниципального образования "Лешуконский муниципальный район" или заместителю Главы администрации муниципального образования "Лешуконский муниципальный район", курирующему его деятельность.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение 1  
к Административному регламенту «Выдача разрешения  
на размещение объектов электросетевого хозяйства, на  
землях или земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности»

Форма запроса

Главе Администрации МО  
«Лешуконский муниципальный район»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование, место нахождения,  
реквизиты, фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, должность руководителя -  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»**

Прошу выдать разрешение на размещение линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно (в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации), а также связанных с ними электроустановок полной заводской готовности классом напряжения до 20 киловольт включительно  
(нужное подчеркнуть)

для выполнения технологического присоединения в соответствии с проектной документацией:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта согласно проектной документации)

на землях (земельном(ых) участке(ах))  
(ненужное зачеркнуть)

площадью

\_\_\_\_\_  
(указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов))

расположенном(ых)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес (местоположение) земель или земельного(ых) участка(ов) и кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов), планируемого(ых) к использованию (при наличии))

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненной в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 на срок

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более 5 лет)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

## РАЗРЕШЕНИЕ

### на размещение объектов электросетевого хозяйства, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация МО «Лешуконский муниципальный район»

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельных участков)

в соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

(наименование заявителя)

размещение

(наименование объекта, реквизиты объекта согласно проектной документации)

на

(наименование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности/либо кадастровый номер участка (части участка))

площадью

(указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов))

по адресу (местоположению):

(адрес (местоположение) размещения объекта, в т.ч. согласно проектной документацией) согласно приложению № 1.

Разрешение выдано на срок до \_\_\_\_\_

Условия размещения объекта:

1. Разрешение на размещение объекта не дает

(указывается заявитель)

право на размещение не предусмотренных разрешением объектов, а также строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на используемых им землях (земельных участках).

2. \_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту «Выдача разрешения  
на размещение объектов электросетевого хозяйства, на  
землях или земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

