



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020 № 81  
р.п. Охотск

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» администрация Охотского муниципального района

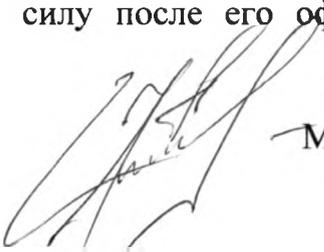
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

  
М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Охотского  
муниципального района  
Хабаровского края

от 19.03.2020 № 81

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – район), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края 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) в соответствии с требованиями положений постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получения разрешения на строительство на территории Хабаровского края».

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации Охотского муниципального района (далее – район):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: [administr@oxt.kht.ru](mailto:administr@oxt.kht.ru);

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admokhotsk.khabkrai.ru](http://www.admokhotsk.khabkrai.ru) (далее – официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 13;

телефоны: (42141) 9-24-98, 9-20-75;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещается:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации района и Комитета;

- на официальном сайте;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://uslugi27.ru> (далее – Портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет;
- на Портале;
- на Едином портале;
- через многофункциональный центр.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и Комитета и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;

б) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения – Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Охотского муниципального района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – разрешение администрации), согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- направление заявителю письменного уведомления администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2015);

- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015);

- постановление Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации»

Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 07.09.2017);

- распоряжение Губернатора Хабаровского края от 28.02.2017 № 95-р «Об утверждении «дорожных карт» по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Хабаровского края» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.03.2017);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703));

- постановление администрации Охотского муниципального района от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 15.04.2012 № 3(53)2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) способ получения разрешения или уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

е) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предусмотренных перечнем объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование под размещение объекта всего земельного участка, или кадастровые номера земельных участков - в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

з) адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка;

и) площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объекта;

к) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет.

#### 2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представление интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков;

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для размещения объекта.

Подпункт «д» не применяется при размещении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8 - 10, 12 - 30 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень объектов).

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если указанные в настоящем подпункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается лично либо направляется одним из следующих способов:

- почтовым заказным отправлением;
- с использованием официального сайта администрации района, Портала и Единого портала;

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях, если:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- б) в заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный Перечнем объектов;

- в) 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 края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

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

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

#### 2.10. Условия размещения объекта:

а) разрешение уполномоченного органа не дает лицу, получившему разрешение, право на размещение не предусмотренных разрешением объектов, а также на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на используемых им землях или земельных участках;

б) срок использования земель или земельных участков, на которых планируется размещение объектов, определяется исходя из срока, указанного в заявлении, но не может превышать пять лет;

в) лицо, получившее разрешение на размещение объекта, указанного в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9, 11 Перечня объектов, не позднее 20 рабочих дней с момента размещения объекта и до ввода его в эксплуатацию выполняет исполнительную съемку в отношении данного объекта и представляет один экземпляр в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

г) лицо, получившее разрешение, обязано установить охранные (защитные) зоны в отношении размещаемых объектов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) лицо, получившее разрешение на размещение объекта, обязано выполнять требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.1. Размещение объекта осуществляется за плату в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр (далее – Положение № 364-пр).

Расчет размера платы за размещение объекта осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 12.1 и 12.2 Положения № 364-пр.

2.10.2. На основании разрешения без взимания платы осуществляется размещение следующих объектов, установленных Перечнем объектов:

- малые архитектурные формы;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- спортивные и детские площадки;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов);
- велопарковки;
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, кабинки для переодевания, питьевые фонтанчики, медицинские пункты первой помощи, спортивные площадки);
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.
- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте администрации района размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги ;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) график (режим) работы, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 7) местонахождение Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адреса официального интернет-сайта администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу «одного окна», согласно которым

предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

#### 2.16.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;
- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;
- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;
- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;
- оказание Исполнителем помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – разрешение) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) приведена в блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, Исполнитель, уполномоченный принимать такие документы, в день поступления:

- распечатывает соответствующие документы и передает для регистрации секретарю приемной администрации района;
- формирует и отправляет подтверждение о приеме соответствующих документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в администрацию района посредством проставления на первом листе заявления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комитет.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в Комитет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами Исполнителю, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принятие решений:

1) о направлении заявления и приложенных документов для подготовки расчета платы за размещение объекта;

2) о подготовке проекта разрешения;

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Исполнитель, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает проект письменного уведомления администрации района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное уведомление администрации

района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает:

- в МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты;

- выдается заявителю лично.

3.8. Направление заявителю разрешения:

- основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта разрешения и предоставление расчета платы за размещение объекта;

- ответственным за выполнение административной процедуры является Комитет.

3.8.1. Содержание административной процедуры:

- подготовка сопроводительного письма с приложением разрешения и расчета платы за размещение объекта, подготовленного Комитетом;

- срок выполнения административной процедуры - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры;

- результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю разрешения с приложением расчета платы за размещение объекта.

3.8.2. При установлении оснований для выдачи разрешения администрации района и расчета платы за размещение объекта Исполнитель подготавливает разрешение и обеспечивает подписание указанного документа руководителем администрации района, и их заверение печатью администрации района.

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации района, а один выдается (направляется) заявителю.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

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

3.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи разрешения администрации района, Комитет направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.10. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.11. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3.12. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии,

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.13.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра разрешения, являющегося результатом внесения изменения в разрешение на строительство.

3.13.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.13.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.13.3 настоящего Административного регламента, является Секретарь.

3.13.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.13.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Комитет.

3.13.8. Исполнитель рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.13.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает разрешение, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.13.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

3.13.12. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.13.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Комитете, документы не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомерных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит

регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае, если поступившая в администрацию района жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрации района, предоставляющим 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

Главе Охотского  
муниципального района

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование юридического лица – для юр. лиц),

\_\_\_\_\_  
планирующего осуществлять строительство, капитальный

\_\_\_\_\_  
ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_  
ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

Прошу выдать разрешение на размещение \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с положениями

Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 109)

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)

Согласен на обработку персональных данных.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Администрация Охотского муниципального района Хабаровского края**  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объектов)

в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» разрешает \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

размещение \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 109, и др. реквизиты, информация)

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

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

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)

2.1. Перед размещением объекта, получить в отделе по вопросам безопасности администрации Охотского муниципального района Хабаровского края разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, попадающих в зону проведения работ (указывается при необходимости).

2.2. Соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих использование земель или земельных участков, при размещении объекта.

2.4. Соблюдать требования об установлении охранных (защитных) зон в случаях, предусмотренных документацией по эксплуатации объектов.

2.5. Установить охранные (защитные) зоны в отношении размещаемых объектов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования, в случае если размещение объекта приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель (земельных участков), согласно приложению № 1.

2.7. Внести плату за размещение объекта за первый год использования земель (земельных участков) в срок, не превышающий 30 дней со дня получения разрешения, в сумме, согласно приложению № 2 (указывается при необходимости).

2.8. Выполнить исполнительную съемку размещения объекта и один экземпляр передать в администрацию Охотского муниципального района Хабаровского края не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента размещения объекта.

2.9. В случае нарушения условий размещения объекта, а также условий, установленных требованиями постановления Правительства Хабаровского края от 07 сентября 2017 г. № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края», после получения извещения администрации Охотского муниципального района Хабаровского края, устранить причины, повлекшие указанные нарушения, в течение 30 (тридцати) дней.

Приложения:

1) Схема расположения земель (земельного участка) на кадастровом

плане территории;

2) Расчет размера платы за размещение объекта,  
(прилагается при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Охотского муниципального района Хабаровского края

