**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

«\_\_» мая 2025 года № \_\_\_

**г. Петровск-Забайкальский**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование**

**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства».**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг, статьями 11.10, 39.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа, постановлением Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края», администрация, Петровск-Забайкальского муниципального округа, **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 25 июня 2020 г. № 250.

Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 13 июля 2021 г. № 441.

1. Настоящее постановление опубликовать в газете «Петровская Новь».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

СОГЛАСОВАНО: правовой отдел

Исполнитель: Ю.В. Сажина, 3-26-93 **ОЗО – 1 экз**.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** «**ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства» (далее – регламент), разработан в целях обеспечения порядка по предоставлению услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется от имени администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) в лице отдела земельных отношений (далее – отдел).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

- отделе земельных отношений администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее - Отдел):

Почтовый адрес: 673005, Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, площадь Ленина, 1, кабинет №1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник – четверг: 8:45 – 13:00;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

телефон главы Петровск-Забайкальского муниципального округа: 8 (30 236) 3-11-68

телефоны Отдела: (30 236) 3 26 93

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://петзаб.забайкальскийкрай.рф

адрес интернет-сайта уполномоченного органа: http://петзаб.забайкальскийкрай.рф

адрес электронной почты уполномоченного органа: admpriem\_pzab@mail.ru

адрес электронной почты Отдела oumizo@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Отдела;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должности, предложения гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru, официальном сайте Петровск-Забайкальского муниципального округа, а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: г. Петровск-Забайкальский, площадь Ленина, 1.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства (далее – Разрешение).

2.4. Общий срок подготовки Разрешения не превышает 10 рабочих дней, со дня поступления заявления в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа.

2.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка Разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8317CC29D3B0F6A62862F2D074392E6DFADED8B97FBA13D7BA431DD6U3e6F) Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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 Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Забайкальского края, другими краевыми законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги заявитель подает:

а) письменное заявление. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем и (или) представителем заявителя;

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка определяется равным сроку размещения и эксплуатации объекта, но не может составлять более чем три года);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии);

- номер кадастрового квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

г) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.8. Документы, перечисленные в подпунктах г) и д) пункта 2.7, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел вместе с заявлением, по собственной инициативе.

2.9. Уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления, поданного в соответствии с настоящим регламентом, в случае, если:

1) у него на рассмотрении находится заявление от физического или юридического лица о предоставлении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

2) у него на рассмотрении находится заявление в отношении объекта, который не может быть одновременно размещен на одних и тех же землях либо на одном и том же земельном участке, поданное ранее других. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок до принятия окончательного решения по ранее поданному заявлению.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления, поданного в соответствии с настоящим регламентом, оформляется письмом уполномоченного органа.

После устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления уполномоченный орган возобновляет его рассмотрение.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;

б) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные 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»;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

г) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

д) земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение, уже предоставлен физическому или юридическому лицу;

е) уполномоченным органом принято решение о выдаче разрешения, заявление по которому подано ранее.

2.11. В решении об отказе в выдаче Разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 регламента.

2.12. Выдача Разрешения осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги - не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Время приема документов составляет не более 20 минут.

2.15. 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.

Помещения, отведенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=1E538C1DF422878CDE4890F7E6824B2E3CBB223C3ACC3ABE4B91EF4EE61F4B8B4896426EF013DDC862o9L) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом, должен иметься свободный доступ. Помещение расположено по адресу: г. Петровск-Забайкальский, площадь Ленина, 1.

При входе, в холле здания администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы Отдела.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Отдела;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и, при необходимости, с помощью работников Отдела;

- сопровождение инвалидов и лиц, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания оказания Муниципальной услуги;

- график работы Отдела.

В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания.

Критерии оценки. Обобщенный показатель Условия оценки.

Отсутствие нарушений требованиям стандарта качества «1.0 Услуга соответствует стандарту качества».

Наличие единичных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений до 5% «0.7 Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества».

Наличие многочисленных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений свыше 20% при не устранении «0 Услуга не соответствует стандарту качества».

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа петзаб.забайкальскийкрай.рф;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об услуге в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru, на сайте Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- размещение в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru

- Обеспечение возможности для заявителей получения Муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации так и посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государ­ственных информационных систем, если такие государственные информацион­ные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентифи­кации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ин­формационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информа­ционной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и переда­чу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

2.19. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

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

3.1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) консультирование заявителя в письменной и устной форме по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления в письменном виде по установленной форме с приложением пакета документов, необходимых для выдачи Разрешения;

3) регистрация принятых документов в журнале;

4) присвоение Разрешению идентификационного номера;

5) подготовка и визирование Разрешения;

6) выдача Разрешения заявителю.

3.2. Административная процедура по консультированию заявителей

1) Получение заявителями консультаций по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;

- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте.

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru

2) Консультации проводятся по следующим вопросам:

а) по срокам предоставления Муниципальной услуги;

б) по законодательству, регулирующему предоставление Муниципальной услуги;

в) по графику работы Отдела.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе.

Лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист администрации округа, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

При приеме заявления в день получения заявления специалист регистрирует заявление и передает на визирование главе округа. Срок данной административной процедуры - 2 дня с момента поступления документов в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа.

После визирования документы передаются в Отдел.

3.4. Специалист отдела фиксирует факт получения пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела. Документы передаются секретарем лицу, проверяющему представленные документы на соответствие требованиям, установленным регламентом, - в течение 1 дня.

3.5. Административная процедура о подготовке Разрешения

1) Проверка наличия и правильности оформления документов

В течение 1 дня, следующего за днем регистрации поступившего пакета документов, специалист Отдела, ответственный за выдачу Разрешения, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

2) В случае соответствия документов специалист Комитета, ответственный за выдачу Разрешения:

- в журнале о выдаче Разрешений производит запись о регистрации поступивших документов - в течение 1 дня с момента регистрации поступивших документов;

- готовит Разрешение – от 5 до 7 дней.

3) В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](consultantplus://offline/ref=8317CC29D3B0F6A62862ECDD62557365FDD58EB17EB34082EB454A8966378B6D74CFB59FEA715F329892E1UEe3F) настоящего регламента, специалист Отдела в течение 7 дней с момента регистрации заявления в Отделе подготавливает в письменной форме проект уведомления об отказе.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и подписанное главой городского округа (далее - должностное лицо Администрации) направляется письмом в адрес заявителя, либо вручается заявителю под подпись.

4) Специалист, ответственный за выдачу Разрешения, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под подпись Разрешение.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Специалисты, предоставляющие Муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, последовательности действий и правильности составления документов.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа (уполномоченного органа).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников Петровск-Забайкальского филиала Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края не осуществляется, так как муниципальная услуга в Петровск-Забайкальском филиале Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края в полном объеме не предоставляется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на выполнение работ по строительству

(реконструкции) объектов электросетевого хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Разрешения |  | Мотивированный отказ в выдаче с указанием причин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация и выдача Разрешения |  |  |