



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА  
НАЖИН-ЮБРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ  
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

366241, ЧР, Ножай-Юртковский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2017 г.

№ 86

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 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, на основании Устава Ножай-Юртковского муниципального района:

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" согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Халкъан дош» и разместить на официальном сайте Администрации Ножай-Юртковского муниципального в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Лорсанова С.С.- заместителя главы администрации Ножай-Юртковского муниципального района.

Глава Администрации Ножай-  
Юртковского муниципального района

А.Г.Музуруев

Верно:

Начальник организационного отдела  
Алхазурова Р.Х.



## 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 и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, которые обратились в орган местного самоуправления с запросом, выраженным в письменной форме.

## 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 Ножай-Юртовского муниципального района в лице отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел).

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений: 366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 3.

Контактный телефон (887148) 222-57.

Интернет-сайт администрации Ножай-Юртовского муниципального района (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства расположенный по адресу: 366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 3.

Контактный телефон (887148) 222-57.

Интернет- сайт (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>).

График приема посетителей:

Понедельник - Пятница с 9-00 до 18-00 часов;

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - на официальном сайте Администрации Ножай-Юртовского муниципального района:
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики

2.4. 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).

2.5. Общий срок подготовки Разрешения не превышает 10 рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

2.6. 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.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Устав Ножай-Юртовского муниципального района;
- Положение об отделе имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики в указанной сфере.

2.8. 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 сроком 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 объект земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (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.

2.9. Документы, перечисленные в подпунктах г) и д) пункта 2.7, запрашиваются Отделом 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.

2.10. 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.

2.11. 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 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

в) 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.

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

2.13. Выдача Разрешения осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги - не может превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой. Помещения, отведенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам 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. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- текст настоящего регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу.

#### 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".

2.17. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на сайте в сети Интернет Администрации Ногай-Юртовского муниципального района;
- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Обеспечение возможности для заявителей получения Муниципальной услуги в электронном виде.

### **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 в Администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- 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.

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 Администрации Ножай-Юртовского муниципального района

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

При приеме заявления в день получения заявления специалист регистрирует заявление и передает на визирование главе района. Срок данной административной процедуры - 2 дня с момента поступления документов в Администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

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 Отдела, 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 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 района (далее - должностное лицо Администрации) или начальником Отдела направляется письмом в адрес заявителя, либо вручается заявителю под роспись.

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

Проверки бывают плановые (согласно плану начальника Отдела) и внеплановые (по конкретному обращению гражданина).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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