



Республика Карелия
Karjalan Tazavaldu
Администрация Пряжинского национального муниципального района
Priäžän kanzallizen piirin hallindo

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 01 2023 г.

№ 33

пгт Пряжа
Priäžän kylä

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Пряжинского национального муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пряжинского национального муниципального района от 26 мая 2021 года № 280 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель».

3. Настоящее постановление и прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель»:

- разместить на официальном сайте администрации Пряжинского национального муниципального района: <http://pryazha.org/> в разделе:

Главная / Деятельность / Градостроительная деятельность и земельные отношения;

-опубликовать в газете «Наша Жизнь» - «Мейян Элайгу».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пряжинского национального муниципального района А.А. Тарасова.

Глава администрации



О.М. Гаврош

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств
заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной
категории земель»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Пряжинского национального муниципального района (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

С ходатайством, оформленным по форме, согласно приложению №1 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации <http://pryazha.org/> и, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2 Информация о месте нахождения администрации, отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, (далее – отдел градостроительной деятельности и земельных отношений) и приемной администрации (далее - отдел делопроизводства), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61, отдел делопроизводства – кабинет № 5, отдел градостроительной деятельности и земельных отношений – кабинет № 13.

График работы администрации, отдела градостроительной деятельности и земельных отношений и приемной:

понедельник – четверг с 09:00 до 17:30;

пятница - с 09:00 до 16:00;

выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы администрации, отдела градостроительной деятельности и земельных отношений и приемной сокращается на 1 час.

3.3 Контактные телефоны отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: (814-56) 31015, администрации (814-56) 31208, адрес официального сайта администрации Пряжинского национального муниципального района: <http://pryazha.org/>

3.4 Консультация, прием ходатайств и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела градостроительной деятельности и земельных отношений в отведенные для приема часы: для юридических лиц - понедельник, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - вторник, с 9:00 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

3.5 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела градостроительной деятельности и земельных отношений при обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений осуществляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Информация в письменном виде обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте <http://www.mfc.karelia.ru> или по телефону: (814-2) 33 30 50, + 7 921 577 46 65.

5. Информация об органах и организациях, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

5.1 Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (далее – Росреестр).

5.2 Государственный кадастровый учет земельных участков и предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости осуществляется Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия (далее - Кадастровая палата).

5.3 Информацию о месте нахождения Росреестра и Кадастровой палаты и часах приема можно получить на сайте <http://www.rosreestr.ru>.

5.4 Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и (или) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), предоставляются Инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Карелия (далее – ИФНС).

Информацию о месте нахождения ИФНС и часах приема можно получить на сайте <http://www.nalog.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пряжинского национального муниципального района в лице отдела градостроительной деятельности и земельных отношений.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

8.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации об отнесении земельных участков к определенной категории земель, в форме постановления администрации либо решение об отказе в форме письма.

8.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- постановление администрации Пряжинского национального муниципального района об отнесении земельных участков к определенной категории земель;

- письмо администрации Пряжинского национального муниципального района об отказе в отнесении;

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

9.1 Срок принятия решения об отнесении земель либо решение об отказе принимается в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

9.2 Срок направления принятого решения заявителю – в течение четырнадцати дней со дня принятия решения.

9.3 Срок направления в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченные Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель – в течение пяти дней со дня принятия решения.

9.4 Срок возврата ходатайства в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (в рассмотрении ходатайства) – в течение 30 дней со дня поступления ходатайства.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Генеральным планом поселения;
- Правилами землепользования и застройки поселения.

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

11.1 Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ходатайство должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

11.2. Для принятия решения об отнесении необходимо направить в администрацию следующие документы:

1. Копия документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц) - представляется заявителем;

2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц – предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия, если не предоставлена заявителем;

4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, который предполагается отнести к определенной категории

земель (предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия), если не предоставлена заявителем;

5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами – предоставляется заявителем;

6. Согласие правообладателя земельного участка на отнесение к определенной категории земель – предоставляется заявителем;

7. Схема расположения земельного участка с указанием координат в системе МСК, в случае, если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством – предоставляется заявителем.

8. При подготовке ходатайства, предоставляемого в администрацию, не допускается применение факсимильной подписи.

12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 11.2. настоящего регламента, запрашиваются администрацией в уполномоченных органах, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неправильно оформленное ходатайство;

- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 11.2. настоящего регламента;

- несоответствие законодательству Российской Федерации представленных документов;

- заявление подано в другой уполномоченный орган.

17. Заявитель вправе повторно направить ходатайство с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги будет считаться дата повторной регистрации заявления.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

- обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- специалисты отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов отдела градостроительной деятельности и земельных отношений из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам.

- в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

- места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (ходатайства) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов отдела градостроительной деятельности и земельных отношений согласно графику работы отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, указанного в пункте 3.3. Административного регламента.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе градостроительной деятельности и земельных отношений, на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий со специалистом отдела градостроительной деятельности и земельных отношений – 2;

- культура обслуживания заявителей;

- максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

22. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов отдела градостроительной деятельности и земельных отношений и должностных лиц администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- культуру обслуживания заявителей.

23. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела градостроительной деятельности и земельных отношений осуществляется при личном обращении

заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства и документов, регистрация ходатайства;
- рассмотрение ходатайства;
- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отнесении к соответствующей категории земель, либо отказе;
- направление решения заявителю;
- направление решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

26. Прием и регистрация поступившего ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель в администрацию.

26.2. Обращение регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления ходатайства.

27. Рассмотрение ходатайства.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства в отдел градостроительной деятельности и земельных отношений.

27.2. Специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, ответственный за выполнение данной административной процедуры рассматривает ходатайство и предоставленные документы с целью установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней со дня поступления ходатайства в отдел градостроительной деятельности и земельных отношений.

28. Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если неправильно оформлено ходатайство, не представлены документы, предусмотренные пунктом 11.2. настоящего регламента, несоответствие законодательству Российской Федерации представленных документов, ходатайство подано в иной уполномоченный орган, специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, ответственный за выполнение данной административной процедуры, принимает решение в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в ходатайстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления ходатайства к специалисту, ответственному за регистрацию ходатайств.

29. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства в отдел градостроительной деятельности и земельных отношений.

Специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, ответственный за выполнение данной административной процедуры в срок не более 5-ти рабочих дней с даты поступления ходатайства направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения необходимых документов.

Межведомственный запрос направляется специалистом отдела градостроительной деятельности и земельных отношений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к системе – на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня со дня получения информации в отдел градостроительной деятельности и земельных отношений по направленным межведомственным запросам, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, рассматривает информацию и приобщает к ходатайству.

30. Принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение информации по направленным межведомственным запросам.

Специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или подготавливает письмо об отказе и направляет документы Главе администрации для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или письмо об отказе. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня получения информации по направленным межведомственным запросам.

31. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или письмо об отказе.

Специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет указанные документы специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, для направления посредством почтовой связи на адрес, указанный в ходатайстве.

Срок выдачи постановления - 14 дней со дня подписания постановления.

Срок направления письма – в течение 1 рабочего дня со дня подписания письма.

32. Направление решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель специалист отдела градостроительной деятельности и земельных отношений направляет в течение 5 дней в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

33. Блок–схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

34. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации rgiagad@yandex.ru, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Ходатайство и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Порядок получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;
- заполнить ходатайство на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "*", обязательны для заполнения);
- прикрепить к ходатайству файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить ходатайство с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения ходатайства в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации ходатайства на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в администрацию;

- дата принятия ходатайства к рассмотрению в администрации;

- информация о результате рассмотрения ходатайства.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на ходатайстве.

35. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством обращения в МФЦ. Контактная информация МФЦ указана в п. 4. Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

37. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

39. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность должностных лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются в ответственности в порядке, установленном законодательством.

42. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года №153-ФЗ «О персональных данных».

43. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

44. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

45. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, иного муниципального служащего администрации.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, иного муниципального служащего администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- 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.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

- 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;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

52. 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. 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.

56. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

57. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

59.. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении администрации, на официальном сайте администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

60. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию Пряжинского
национального муниципального района

от _____
(ФИО)

Паспортные данные _____

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

ИНН _____

ХОДАТАЙСТВО

Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных
участков к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок, имеющий следующие характеристики:
адрес и местоположение _____

_____ площадь _____ кв.м.

кадастровый номер _____

к категории земель _____

(указывается категория земель, в которую планируется отнести земельный участок)

для _____

(указывается обоснование отнесения земельного участка)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается ФИО правообладателя земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

почтовым отправлением по адресу:

по телефону:

по электронной почте:

Приложение:

1. _____ на ____ листах;
2. _____ на ____ листах;
- 3...

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(ФИО)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги

| | |
|--|---|
| Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги | |
| Рассмотрение ходатайства | |
| Формирование и направление запроса в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения | |
| Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель | Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Направление решения заявителю | |
| Выдача экземпляра постановления заявителю или направление постановления посредством почтовой связи | Направление письма посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении |
| Направление решения «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. | |