



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2020 г

№ 826

О внесении изменений в административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории», утвержденный постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 17.09.2018 №1127, следующие изменения:

- подпункт 1.3.1 Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу изложить в следующей редакции:

«Место нахождения Администрации:

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005;

- Телефон (факс) приемной Администрации 8 (814-2) 57-84-10;

- Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru (далее — официальный сайт);

- Адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения и режим работы Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Отдел):

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.

- Телефон: 8-900-464-27-75 начальник Отдела, кабинет 215;
- Телефон :8-900-463-00-96 специалист Отдела, кабинет 216;
- Телефон: 8-900-463-00-91 специалист Отдела, кабинет 217;
- Телефон: 8-900-463-00-92 специалист Отдела, кабинет 218;
- Телефон: 8-900-463-00-95 специалист Отдела, кабинет 219;
- Телефон: 8-900-460-70-18 специалист Отдела, кабинет 226.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Отдела - понедельник с 14 час.00 мин. до 17 час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8 (814-2) 57-84-10»;

- подпункт 1.3.2. изложить в следующей редакции: «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/> или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>»;

- абзац 7 п. 2.16 изложить в следующей редакции: «размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Прионежского муниципального района»;

- подпункт 2.17.2. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

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

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении 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 заявлении»;

- пункт 3.1 изложить в следующей редакции: «Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории либо об отказе в отнесении к определенной категории земель;

- направление решения заявителю;

- направление решения об отнесении земельного участка к определенной категории 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

- подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции: «Обращение регистрируется в Отделе управления делами специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, в кабинете 317 Администрации.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 30 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Заявление проходит регистрацию и обработку в установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации порядке, после чего передается в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления»;

- абзац 4 пункта 3.4 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Отдел управления делами»;

- пункт 3.9. изложить в следующей редакции: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

а) в случае поступления от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнения данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления в Отдел проводит проверку указанных в заявлении сведений.

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнения данной административной процедуры, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

в) результатом выполнения административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги»;

- добавить пункт 3.10. в раздел 3 и читать в следующей редакции: «Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту».

2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет