



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024 г.

№ _____

«Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 17.09.2018 №1127 «Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц об отнесении земельных участков к определенной категории земель» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами

Глава Администрации
Прионежского муниципального района
Шемет

Г. Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — Заявитель).

2.2. Интересы заявителя могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель).

3. Требования к порядку информирования

и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт);
- адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru.

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: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу с 9 час. 00 мин. 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.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию или Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) при наличии Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией (далее — Соглашение);
- по справочным телефонам Администрации или Многофункционального центра;
- письменно, в том числе по средством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте Прионежского муниципального района;
- по средствам размещения информации на информационных стендах Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее — ЕПГУ).

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Администрации;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На ЕПГУ и официальном сайте Прионежского муниципального района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется при наличии Соглашения.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Администрации.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Прионежского муниципального района и является доступной для заявителя.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Прионежского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги - «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела Архитектуры и управления земельными ресурсами — (далее - Отдел).

4.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории в форме Постановления Администрации (приложение №2 к Административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (приложение №3) к Административному регламенту.

4.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- Постановление Администрации Прионежского муниципального района об отнесении земельного участка к определенной категории;
- Письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» в течении 2-х месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» - источник официального опубликования;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - источник официального опубликования;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ.

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

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление об отнесении земельного участка к определенной категории по установленной форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, Многофункциональном центре при наличии Соглашения; на бумажном носителе в Администрации, Многофункциональном центре при наличии Соглашения.

7.2 Заявитель предоставляет следующие документы:

7.2.1. Копия документа, удостоверяющих личность заявителя, представителя.

7.2.2. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

7.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя.

7.2.4. Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

7.2.5. Схема расположения земельного участка с указанием координат в системе МСК, в случае, если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства - предоставляется заявителем.

7.2.6. Сведения нотариуса о наследниках из наследственного дела.

7.3. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставленные в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

7.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 7.2. Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном сайте Прионежского района, ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах и органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (не электронное межведомственное информационное взаимодействие).

8.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 8.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Указание на запрет требовать от заявителя.

9.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо (отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги);
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 4) некорректное заполнение заявления, в том числе обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 11) категория земель указана в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок;
- 12) отсутствие территориальной зоны для земельного участка, расположенного вне границ населенного пункта.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

16.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;

16.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

16.6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Прионежского муниципального района.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг и в электронной форме.

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Многофункционального центра, при наличии Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием ЕПГУ.

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном

носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе .

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур.

19.1. 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.

19.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ.

19.2.2. Обращение регистрируется в Администрации специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3-х дня со дня поступления заявления.

19.3. Рассмотрение заявления.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

19.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, рассматривает заявление и предоставленные документы с целью установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14-ти дней со дня поступления заявления в Администрацию.

19.4. Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, принимает решение в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30-ти дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в срок не более 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения необходимых документов.

Межведомственный запрос направляется специалистом Отдела в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

В течении 1-го рабочего дня со дня получения информации в Отдел по направленным межведомственным запросам специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры рассматривает ее и приобщает к заявлению.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель и направляет Главе Администрации для подписания либо подготавливает письмо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель и направляет Первому заместителю Главы Администрации для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо письмо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

19.7. Направление решения заявителю.

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

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает экземпляр постановления заявителю (представителю заявителя) или направляет постановление посредством почтовой связи либо направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении либо направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

19.8. 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 направляет в течение 5-ти дней со дня его принятия 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.

20. 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.

21. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия и муниципальных нормативных правовых актов; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

22.4. Срок проведения проверок не должен превышать 20-ти календарных дней.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

25.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по средствам ЕПГУ, официального сайта Прионежского муниципального района, электронной почты), почтовой связью, через многофункциональный центр, а также может

быть принята на личном приёме у Главы Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

25.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

25.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

25.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.

25.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 25.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.7. 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.

25.8. Принятое по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

26.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в

электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт Прионежского муниципального района, электронная почта Администрации).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или
перевод земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»
Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____
ФИО

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отнесении земельного участка к определенной категории

Прошу отнести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)

площадь _____ кв.м
кадастровый номер _____

к категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный
участок)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается ФИО правообладателя земельного участка)

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Приложение:

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

(Ф.И.О., должность юридического лица или _____ (подпись)

(дата)

представителя юридического лица; Ф.И.О.
физического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или
перевод земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 202__ г.

№ _____

Об отнесении земельного участка с
кадастровым номером _____
к категории земель — _____

Рассмотрев заявление об отнесении земельного участка к категории земель — земли населенных пунктов, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрация Прионежского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью __ кв.м, расположенный по адресу: Республика Карелия, Прионежский район, _____ к категории земель - _____.
2. Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или
перевод земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Республика Карелия

Кому: _____

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: adm@prionego.ru
сайт: <http://prionego.ru>

от _____ г. № _____ /

-

Администрация Прионежского муниципального района рассмотрела Ваше заявление от _____ вх.№ _____ об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____ к категории земель – _____ и разъясняет следующее.

Причины отказа _____

Дополнительная информация (при наличии) _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

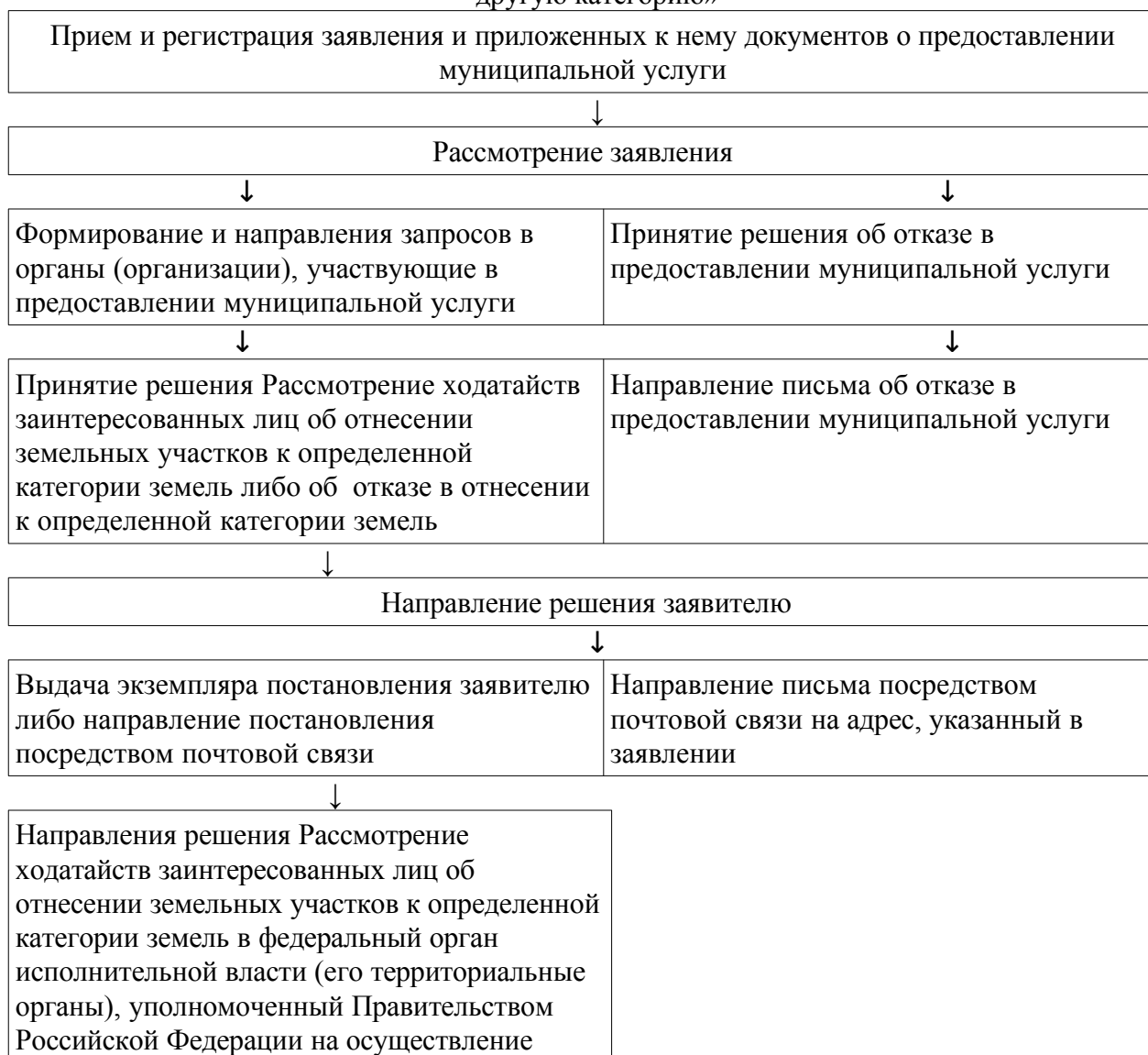
(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или
перевод земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую категорию»



государственного кадастрового учета,
государственной регистрации прав, ведение
Единого государственного реестра
недвижимости и предоставление сведений,
содержащихся в Едином государственном
реестре недвижимости