

"УТВЕРЖДАЮ"



Администрация муниципального образования
"Тигильский район"

(наименование органа)

/Т.Н. Навроцкая/

подпись

24 февраля 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п.п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4100000000163304193 |
| 3 | Полное наименование услуги | Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 30.04.2019 № 124 |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | - терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ |
| | | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края |

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания от отказа в приеме документов | Основания от отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реализованы нормативы правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| два месяца со дня поступления ходатайства в Администрацию | два месяца со дня заявления не по месту жительства в ходатайства в Администрацию | 1) ходатайство подано не уполномоченным лицом; 2) ходатайство содержит исправления, в том числе технические; 3) ходатайство не подается прочтению; 4) ходатайство имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания. | Решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению, принимается при наличии одного из следующих оснований: 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства. Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения периода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод; 2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. | Оснований для предоставления муниципальной услуги нет | - | нет | - | - | 1) почтовым отправлением в Администрацию; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ | 1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ; | |

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

| № п.п | Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|---|---|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | 1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность | 1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) |
| | | 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| | | 1.1.3. Удостоверение беженца | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| | | 1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |

[illegible]

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|--|--|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ходатайство | о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков | один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело | нет | В ходатайстве указываются: - кадастровый номер земельного участка; - категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок; либо категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить; - обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель, либо перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; - права на земельный участок | Приложение №1 и №2 к настоящей технологической схеме | Приложение №3 и №4 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина | В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы | один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело. | заявителя (представителя заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | |
| 3 | Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело | В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем | доверенности, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) | | |
| | Решение | | один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело | В случае обращения представителя юридического лица | Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о правах физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | | |
| 4 | согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую | Согласие | один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело | В случае обращения заинтересованного лица для перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка | Действительный документ, подтверждающий согласие правообладателя на перевод земельного участка из одной категории в другую | | |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Запрос выписки из ЕГРН | Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" | Росреестр | 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | документ содержащий выписку из ЕГРИП | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" | ФНС | VS00050\003-FNS001 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | документ содержащий выписку из ЕГРЮЛ | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" | ФНС | VS00051\004-FNS001 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | заключение государственной экологической экспертизы | заключение государственной экологической экспертизы | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" | Росприроднадзор | нет | 5 рабочих дней | Приложение № 7,9 | Приложение № 8,10 |
| нет | Запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" | Росреестр | 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

| № п.п. | Документ/ документ, являющийся(и)сы) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/ документам, являющему(и)сы) результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный) | 5 Форма документа/ документов, являющегося(и)сы) результатом муниципальной услуги | 6 Образец документа/ документов, являющегося(и)сы) результатом муниципальной услуги | 7 Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения неэксплуатированных заявителем результатов "подуслуги" | |
|--------|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1. | 2 Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесенные земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории. | 3 Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией | 4 положительный | 5 Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесенные земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, Администрация оформляет решение самостоятельно | 6 - | 7 1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ | 8 не установлен | 9 3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию |
| 2. | Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесенные земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории. | В уведомлении указываются: основания принятия решения, причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения | отрицательный | Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа решения в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесенные земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, Администрация оформляет решение самостоятельно | - | 1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ | не установлен | 3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Администрацию или МФЦ) | <p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявляемого путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> | 15 минут | Специалист Администрации, специалист МФЦ | - | - |
| 2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | <p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> | | | | |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | <p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> | | | Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ) | - |
| 4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | <p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельным, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец ходатайства, заявления, заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> | | Специалист Администрации, специалист МФЦ | Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) | Приложение №1, №2 – форма заявления; Приложение № 3, №4 - образец заполнения заявления |

| | | | | | |
|----|---|---|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 5. | Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) | |
| | | 1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) | |
| 6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги | 2) При личном обращении в Администрацию При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) | Специалист Администрации | Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: | |
| | | 3) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки | |
| 7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 2) При личном обращении в Администрацию Специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. | Специалист Администрации | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки | Приложение № 6 - форма расписки МФЦ |
| | | 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу на бумажном носителе. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром в 2 экз. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра | |
| 8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз. Должностное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра | Приложение № 5 - форма Реестра |
| | | 1) При поступлении электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, на бумажном носителе: Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | Специалист Администрации | Документационное обеспечение: форма расписки | |
| 9. | Проверка поступившего ходатайства и представленных документов | 3. Принятие ходатайства к рассмотрению, установление оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, подготовка решения о возврате ходатайства заявителю | Специалист Администрации | Документационное обеспечение: форма расписки | |
| | | Руководитель Администрации отписывает поступившее ходатайство с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в Разделе 2 специалист рассматривает ходатайство и прилагаемый к нему пакет документов: а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заинтересованного лица; б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям, согласно перечню указанному в Разделе 4; в) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги, дополнительные сведения и документы. | Специалист Администрации | Документационное обеспечение: форма расписки | |

| | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|--|---|
| 10. | Выявление оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению; состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства) специалист с момента регистрации ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его руководителю Администрации. | При наличии оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в Разделе 2 (с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства) специалист с момента регистрации ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его руководителю Администрации. | | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа | Форма отказа в принятии ходатайства к рассмотрению (компьютер, принтер) (утверждается Администрацией) |
| 11. | Направление заявителю отказа в принятии ходатайства к рассмотрению | Руководитель Администрации односторонне принимает решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате ходатайства заявителю способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении. | | | - |
| 12. | Формирование межведомственных запросов | На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации | Технологическое обеспечение: Доступ к сервисам СМЭВ |
| 13. | Подготовка и направление межведомственного запроса | Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подготавливает усиленный квалифицированный подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; налоговую службу России (ФНС); - Росприроднадзор. | | | |
| 14. | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы | Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело | | | |
| 5. Принятие решения Администрацией о переводе земель или земельного участка в состав таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в состав таких земель из определенной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории. | | | | | |
| 15. | Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории | В случае отсутствия предусмотренных Разделом 2 оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в состав таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель. Руководитель Администрации после дня получения проекта решения о переводе земель или земельных участков в состав таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель рассматривает представленный проект решения и подписывает его. | в течение 30 дней | Специалист Администрации | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) |
| 16. | Принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории | Специалист проверяет поступившее ходатайство и документы на наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории, предусмотренные Разделом 2. При наличии оснований для отказа, специалист готовит проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории и передает на подпись руководителю Администрации. Руководитель подписывает проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории. | в течение 21 дня | | |
| 17. | Регистрация решений о переводе земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории | Руководитель после подписания проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории или проекта решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории передает подписанное решение специалисту ответственному за регистрацию и внесение сведений в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). | в течение 1 рабочего дня | | Форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка (утверждается Администрацией) |
| 6. Направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории. | | | | | |
| 18. | Направление заявителю решения | Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов направляет решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории или проекта решения об отказе в переводе земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в состав таких земель к определенной категории заявителю способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении. | 14 календарных дней | Специалист Администрации | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) |
| 7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ) | | | | | |

[illegible]

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
|--|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания | 1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомство для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг. | Региональный портал государственных и муниципальных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг | Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»


В.Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


И.М. Леонтьева

Итого: 47 шт. документов
10.05.2019

Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для физических лиц)

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

**ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. _____
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3. _____
(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. _____
(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. _____
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. _____
(адрес, телефон)

2.4. Доверенность _____

3. Земельный участок площадью _____ кв.м; местоположение _____
кадастровый номер _____,
категория земель, в состав которых входит земельный
участок _____,
и категория земель, перевод в состав которых предполагается
осуществить _____.

3. Права на земельный участок _____

4. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в
другую _____

5. Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для юридических лиц)

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

**ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. _____
(полное наименование юридического лица)

1.2. _____
(ИНН ОГРН юридического лица)

1.3. _____
(адрес, телефон юридического лица)

2. Представитель заявителя:

2.1. _____
(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. _____
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. _____ (адрес,
телефон)

2.4. Доверенность _____

3. Земельный участок площадью _____ кв.м; местоположение _____

кадастровый номер _____, категория земель, в состав которых входит
земельный участок _____, и категория земель,
перевод _____ в _____ состав _____ которых _____ предполагается
осуществить _____

5. Права на земельный участок _____

6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в
другую _____

7. Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Образец заполнения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для физических лиц)

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

**ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. Иванов Иван Николаевич

(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. Паспорт 11 11 № 555555 выдан 02.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю
г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Солнечная, д.12, кв. 77

(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. Николаев Николай Петрович

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. Паспорт 01 01 № 656565 выдан 15.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю
г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Весенняя, д.15, кв. 1

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность КН 123 №654321 от 01.06.2017

3. Земельный участок площадью 675 кв.м; местоположение: Камчатский край,
Елизовский район

кадастровый номер 41:05:0000000:00,

категория земель, в состав которых входит земельный участок земли запаса, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить земли сельскохозяйственного назначения

3. Права на земельный участок собственность

4. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую для выращивания сельскохозяйственной продукции

5. Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата 05.07.2018

Заявитель Николаев Н.П.

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Образец заполнения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую (для юридических лиц)

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

**ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. ООО «Ромашка»

(полное наименование юридического лица)

1.2. ИНН 1111111111 ОГРН 444444444444

(ИНН/ОГРН юридического лица)

1.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Первая, д.17,

(адрес, телефон юридического лица)

2. Представитель заявителя:

2.1. Иванов Николай Петрович

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. Паспорт 02 01 № 556565 выдан 15.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю

г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Майская, д.17, кв. 5

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность №777321 от 05.09.2017

3. Земельный участок площадью 5000 кв.м; местоположение Камчатский край, Елизовский район

кадастровый номер 41:05:0000000:10, категория земель, в состав которых входит земельный участок земли сельскохозяйственного назначения, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

5. Права на земельный участок собственность

6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую добыча недропользований

7. Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата 15.09.2018

Заявитель Иванов Николай Петрович

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Тигильский муниципальный район
наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

| № п/п | Дата приема заявителя | ФИО заявителя | Услуга | Подпись | Примечание |
|-------|-----------------------|---------------|--------|---------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____
(Указывается перечень принятых документов) _____
указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись

_____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение № 7 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги по переводу
земель или земельных участков из одной категории в
другую, отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории

Форма (шаблон) межведомственного запроса

Форма

(Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос
(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. № от _____

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный
запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов/информации

На основании стать и 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг » для предоставления
государственной услуги

(Наименование услуги)

(Идентификатор/реестровый номер государственной услуги)
прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес посредством

(Указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым
отправлением
(с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного
электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь,
электронная почта с электронной цифровой подписью)
следующие документы/информацию:

(Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или)
информации,
установленные административным регламентом предоставления государственной или
муниципальной
услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые
для предоставления таких документа и (или) информации)
Документы/информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной
услуги, предусмотрены

(Наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и
(или)
информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,
и реквизиты данного нормативного правового акта)

Руководитель _____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)

Приложение № 8 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги по переводу
земель или земельных участков из одной категории в
другую, отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории

Форма (образец заполнения) межведомственного запроса

| | |
|--|---|
| Форма (образец заполнения) | |
| Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос (может быть исполнен на бланке с угловым штампом)) | |
| Исх. от 11.11.2019 г. № 111 | |
| Управление Росприроднадзора по Камчатскому краю (Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос) | |
| Межведомственный запрос о предоставлении документов/информации | |
| На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги <u>перевод земель или земельных участков из одной категории и в другую,</u> <u>отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории</u> | |
| (Наименование услуги) 4100000000163304193 | |
| (Идентификатор/реестровый номер государственной услуги) | |
| прошу в срок до <u>16.11.2019</u> предоставить в наш адрес <u>посредством единой системы</u> <u>межведомственного электронного взаимодействия</u> | |
| (Указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью) | |
| следующие документы/информацию: <u>заключение государственной экологической экспертизы</u> (Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации) | |
| Документы/информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотрены <u>Федеральным законом от 21 декабря 2004г. N 172-ФЗ "О переводе земель или</u> <u>земельных участков из одной категории в другую"</u> | |
| (Наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта) | |
| Руководитель | <u>Иванов</u> (Подпись) <u>И.И. Иванов</u> (Ф.И.О.) |
| Дата | <u>11.11.2019</u> |
| Исп. Иванов Иван Иванович, 841537-21-1-11, email:xxxxxx@xxx.ru (адрес электронной почты) | |

Приложение № 9 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги по переводу
земель или земельных участков из одной категории в
другую, отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории

Форма (шаблон) межведомственного ответа

Министерство охраны окружающей среды и природных ресурсов
Российской Федерации

(наименование территориального органа Минприроды России)

Государственная экологическая экспертиза

Заключение
экспертной комиссии

по _____
(наименование документации)

г. _____ " ____ " _____ 199 ____ г.

Экспертная комиссия, утвержденная приказом Минприроды России
(территориального органа) от _____ N _____ в составе:

Председателя - _____ - звание Ф.И.О.

Ответственного секретаря - _____ - звание Ф.И.О.

Членов комиссии - _____ - звание Ф.И.О.

рассмотрела _____
(полное название объекта экспертизы)

разработанный (е) _____
(название организации, год разработки)

1. На рассмотрение представлены: _____
(перечень основных материалов,

включая согласования государственных органов контроля, надзора,

справки, заключения общественной экспертизы, протоколы

общественных слушаний и др.)

2. Выводы и рекомендации.

Излагаются основные выводы, которые должны соответствовать замечаниям и предложениям заключения.

Выводы могут быть 3-х вариантов.

а) одобрить представленные материалы;

б) доработать материалы по замечаниям к предпочтениям заключения и доработанные материалы представить повторно на государственную экологическую экспертизу;

в) отклонить представленный документ на основании заключения экспертной комиссии.

Председатель экспертной комиссии

Ф.И.О.

Ответственный секретарь

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Особые мнения излагаются в сжатой форме и прикладываются к заключению экспертной комиссии.

Приложение № 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Форма (образец заполнения) межведомственного запроса

Государственная экологическая экспертиза

Заключение
экспертной комиссии

по материалам проектной документации «Полигон ТВО»
(наименование документации)

г. Москва

"11" ноября 2019 г.

Экспертная комиссия, утвержденная приказом Минприроды России (территориального органа) от 11.11.2019 N 01 в составе:

| | | | |
|----------------------------|---|--------|---------------|
| Председателя | - | звание | Иванов И.И. |
| Совместительного секретаря | - | | Николаев Н.Н. |
| Членов комиссии | - | звание | Сидоров С.С. |

рассмотрела проектную документацию «Полигон»
(полное название объекта экспертизы)

разработанный (е) ООО «Полигоны»
(название организации, год разработки)

1. На рассмотрение представлены: общая пояснительная записка, технологические решения, инженерные решения
(перечень основных материалов, включая согласования государственных органов контроля, надзора, справки, заключения общественной экспертизы, протоколы общественных слушаний и др.)

2. Выводы и рекомендации.

Экспертная комиссия рассмотрев материала проекта считает, что представленная документация

Председатель экспертной комиссии
Совместительный секретарь
Члены комиссии

Иванов И.И.
Николаев Н.Н.
Сидоров С.С.

Особые мнения излагаются в сжатой форме и прикладываются к заключению экспертной комиссии.

Соответствует действующему законодательству.