

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 3 июля 2017 г. № 32-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ**

(в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од, от 19.10.2022 № 110-од)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» приказываю:

(преамбула в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.10.2022 № 110-од)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в части, касающейся предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения между департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при

предоставлении государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.

(пункт 2 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Д.В. Гальцев

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений  
Костромской области  
от «3» июля 2017 г. № 32-од

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.

Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Костромской области.

(пункт 1 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель, заявители).

(пункт 2 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «подсистеме

«Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела управления областными землями департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ; в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

(пункт 4 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од).

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба для получения: выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости (земельных участках, из которых предусмотрено образование земельных участков (далее – исходные земельные участки);

выписок из ЕГРН об объектах недвижимости (о зданиях и (или) сооружениях, расположенных на исходных земельных участках);

3) департамент лесного хозяйства Костромской области для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для получения заключения о соответствии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проектам планировки территории, наличию зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий;

5) МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части осуществления функций, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

(пункт 6 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

7. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков кадастровом плане территории.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(пункт 7 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

8. Срок предоставления государственной услуги– 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов,необходимых для предоставления государственной услуги,в Департаменте, МФЦ.

(пункт 8 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44,ст. 4147);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001,№ 44 ,ст. 4148);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

4) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

5) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.06.2022) (далее – приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148);

б) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в электронном виде, Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

7) Законом Костромской области от 18 июля 2002 года № 68-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений» («Деловое обозрение», 01.08.2002, № 297-298).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

(пункт 9 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории по форме согласно приложению №2к административному регламенту (далее также-заявление) на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре (представление указанного документа не требуется в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

(пункт 10 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (исходном земельном участке), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

4) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости (о зданиях и (или) сооружениях, расположенных на исходных земельных участках), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

абзац шестой признан утратившим силу;

б) согласование с департаментом лесного хозяйства Костромской области схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

7) заключение о соответствии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проектам планировки территории, наличию зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(пункт 10.1 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 10.2 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии), должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ,РПГУ (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Департамента.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя(представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

(пункт 11 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од, от 19.10.2022 № 110-од)

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Исключен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

(пункт 14 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

15. В случае, если на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

Предоставление государственной услуги в отношении поданного позднее заявления приостанавливается до принятия Департаментом решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков, либо до принятия Департаментом решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков.

16. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане не подлежит рассмотрению Департаментом в случае, если заявление представлено с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления

такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты(при наличии)заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме,формату или требованиям к ее подготовке,утвержденным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения,с местоположением земельного участка,образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка,срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением

предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории,землеустроительной документации,положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) уведомление департамента лесного хозяйства Костромской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

7) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

(пункт 17 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од, от 19.10.2022 № 110-од)

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Департаменте при личном

обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Предварительная запись на представление документов для получения государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

(пункт 22 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

23. Здания и помещения Департамента, МФЦ, в которых предоставляется

государственная услуга (далее соответственно здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

5.1) в здании предусматриваются места общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, указанная в пункте 4 административного регламента; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

(пункт 23 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

(пункт 24 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

25. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом, заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

(пункт 25 изложен в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 №67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

26. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

(заголовок изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
- 3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

(абзац седьмой исключен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Департамент, МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальную электронную почту в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

(пункт 28 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

29. При поступлении заявления в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее-Журнал регистрации документов);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте (электронной почтой) направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (электронной почтой);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги в случае личного обращения заявителя;

8) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

(пункт 29 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

29.1. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов;

5) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Департамент вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.

(пункт 29.1 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

30. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или официальную электронную почту Департамента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

2) при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в пункте 14 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов принимается директором Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Департамента.

4) регистрирует заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Департамента в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

5) уведомляет заявителя путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент;

б) комплектует заявление и представленные заявителем документы(сведения)в установленном порядке делопроизводства и передает их специалисту,ответственному за истребование документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи(далее-квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром,аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата,если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи,с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы,и подтверждено отсутствие изменений,внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания.При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи,получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица,подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем,используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(пункт 30 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од,от 19.04.2022 № 43-од)

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их

специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов.

32. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

(пункт 32 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) (далее - истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

(пункт 33 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

34. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и направление подписанного уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

(пункт 34 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

35. При выявлении нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии с пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием допущенных нарушений требований, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и направление подписанного уведомления на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Департамент.

(пункт 35 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

36. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении документов заявителя, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу – для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения выписок из ЕГРН об объектах недвижимости (исходном земельном участке; о зданиях и (или) сооружениях, расположенных на исходных земельных участках);

2.1) оформляет и направляет запросы:

в департамент лесного хозяйства Костромской области для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

в органы местного самоуправления для получения заключения о соответствии образуемого земельного участка или земельных участков утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проектам планировки территории, наличию зон с особыми условиями использования территории земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий;

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации,направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации,в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги,для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации,а также,если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта,которым установлено представление документа и (или) информации,необходимые для предоставления государственной услуги,и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения,необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги,а также сведения,предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия,имя,отчество и должность лица,подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя,о представлении информации,доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации,доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

(пункт 36 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 01.07.2019 № 67-од,от 19.04.2022 № 43-од)

37. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту,ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

(пункт 34 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

38. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(абзац 3 п. 38 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 19.04.2022 № 43-од)

35 календарных дней, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8 административного регламента.

(абзац 4 п. 38 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од)

39. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

40. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

(пункт 40 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

(пункт 41 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

42. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и передает соответствующий проект документа и дело заявителя директору Департамента для принятия решения.

(пункт 42 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

43. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и передача их с делом заявителя директору Департамента для принятия решения.

(пункт 43 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

(пункт 44 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 19.04.2022 № 43-од)

45. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором Департамента проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и дела заявителя.

(пункт 45 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

46. Директор Департамента определяет правомерность предоставления заявителю государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

47. Если проект документа, указанного в пункте 45 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, директор Департамента возвращает его специалисту, подготовившему проект документа, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

48. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 45 административного регламента, действующему законодательству:

- 1) подписывает его;
- 2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

49. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(пункт 49 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

(пункт 50 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 19.04.2022 № 43-од)

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 49 административного регламента, и дела заявителя.

(пункт 51 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

52. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично один из следующих документов:

распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

(пункт 52 в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од, от 19.04.2022 № 43-од)

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 52 административного регламента, с использованием ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручение лично.

(пункт 53 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

54. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

(пункт 54 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

55. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, специалист, ответственный за выдачу документов, обязан направить указанное решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

55.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

(пункт 55.1 дополнен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

(заголовок изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

56. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия заместителем директора Департамента.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

58. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

– проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

– выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

60. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

61. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

62. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

64. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

65. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

66. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

67. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

68. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 10.2 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее-

учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалоба на решения и действия(бездействие) должностного лица, государственного служащего Департамента подается директору Департамента. Жалоба на решения и действия(бездействие) Департамента, директора Департамента подается на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области имущественных и земельных отношений (далее – заместитель губернатора). Жалоба на решения и действия(бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой организации подается руководителю этой организации.

(пункт 69 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.04.2022 № 43-од)

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, директора Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

72. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) текст не поддается прочтению, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, директор Департамента либо уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе при условии, что жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

(пункт 75 в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 19.10.2022 № 110-од)

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

(раздел 5 изложен в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

Приложение №1

к административному  
регламенту предоставления  
департаментом имущественных и  
земельных отношений Костромской  
области государственной услуги по  
утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков, находящихся в  
собственности Костромской области, на  
кадастровом плане территории  
(приложение №1 исключено  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
от 01.07.2019 № 67-од)

Приложение №2

к административному  
регламенту предоставления  
департаментом имущественных и  
земельных отношений Костромской  
области государственной услуги по  
утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков, находящихся в  
собственности Костромской области, на  
кадастровом плане территории  
(приложение №2 в редакции  
приказа департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области от  
19.04.2022 № 43-од)

ФОРМА

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии) полностью)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

кем выдан \_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

почтовый адрес и(или) E-mail

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего(-их) местоположение \_\_\_\_\_, образуемого(-ых) из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Цель утверждения схемы \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на то, что департамент имущественных и земельных отношений Костромской области имеет право утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

С автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги, а также оценки качества и эффективности предоставленной государственной услуги в соответствии со статьей 9 данного Федерального закона согласен (-на).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_.  
(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_ департамента  
имущественных \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ земельных  
отношений \_\_\_\_\_ Костромской \_\_\_\_\_ области

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/  
Ф.И.О (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_,  
находящегося \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии) и должность  
представителя юридического лица)  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании:

\_\_\_\_\_ ,  
телефон для связи: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и(или) E-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка  
(земельных \_\_\_\_\_ участков) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ кадастровом \_\_\_\_\_ плане  
территории, ориентировочной \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего \_\_\_\_\_ (-их)  
местоположение \_\_\_\_\_ ,  
образуемого(-ых) \_\_\_\_\_ из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Цель утверждения схемы \_\_\_\_\_ .

Даю свое согласие на то, что департамент имущественных и  
земельных отношений Костромской области имеет право утвердить  
иной вариант схемы расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории.

С автоматизированной, а также без использования средств  
автоматизации обработкой департаментом имущественных и  
земельных отношений Костромской области содержащихся в  
представленных документах моих персональных данных на совершение  
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления  
государственной услуги, а также оценки качества и эффективности  
предоставленной государственной услуги в соответствии со статьей 9  
данного Федерального закона согласен (-на).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

### Приложение №3

к административному регламенту предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (приложение №3 исключено приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.07.2019 № 67-од)

### Приложение №4

к административному регламенту предоставления департаментом

имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков,находящихся в  
собственности Костромской  
области,на кадастровом плане  
территории» (приложение №4 в  
редакции приказа департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
от 19.04.2022 № 43-од)

ФОРМА

### Уведомление

Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа,полученное Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области \_\_\_\_\_ (дата поступления заявления),подано с нарушением Порядка и способа подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,находящегося в государственной или муниципальной собственности,заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,находящегося в государственной или муниципальной собственности,заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,находящихся в государственной или муниципальной собственности,и земельных участков, находящихся в частной собственности,в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 (далее–Порядок),а именно:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

На основании пункта 11 Порядка данное заявление остается без

рассмотрения.

Директор департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

#### Приложение №5

к административному  
регламенту предоставления  
департаментом имущественных и  
земельных отношений Костромской  
области государственной услуги по  
утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков, находящихся в  
собственности Костромской  
области, на кадастровом плане  
территории признано утратившим  
силу приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области от  
19.04.2022 № 43-од)

Приложение  
№6 к административному  
регламенту предоставления  
департаментом имущественных  
и земельных отношений  
Костромской области  
государственной услуги по  
утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков, находящихся в  
собственности Костромской  
области, на кадастровом плане  
территории (дополнено приказом  
департамента имущественных и  
земельных отношений  
Костромской области  
от 19.04.2022 № 43-од)

ФОРМА

**Уведомление**  
 об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или  
 земельных участков на кадастровом плане территории

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть обжалован во внесудебном порядке в соответствии с разделом 5 административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, либо в судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7  
 к административному регламенту  
 предоставления департаментом  
 имущественных и земельных  
 отношений Костромской области  
 государственной услуги по  
 утверждению схемы расположения  
 земельного участка или земельных  
 участков, находящихся в  
 собственности Костромской  
 области, на кадастровом плане  
 территории (дополнено приказом  
 департамента имущественных и  
 земельных отношений

Костромской области  
от 19.04.2022 № 43-од)  
ФОРМА

Распоряжение  
об утверждении схемы расположения земельного участка(земельных  
участков)на кадастровом плане территории

На основании заявления от«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 11.2, 11.3, 11.10  
Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской  
области от 18 июля 2002 года № 68-ЗКО «О разграничении полномочий  
между органами государственной власти Костромской области в сфере  
регулирования земельных отношений», Положением о департаменте  
имущественных и земельных отношений Костромской  
области,утвержденным постановлением губернатора Костромской области  
от 29 мая 2015 года № 96:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного  
участка(земельных участков)на кадастровом плане территории,имеющего  
(-их) следующие характеристики:

площадь: \_\_\_кв.м;  
адрес/местоположение: \_\_\_\_\_;  
категория земель: \_\_\_\_\_;  
территориальная зона/вид разрешенного использования: \_\_\_;  
образуемого путем\_\_\_\_\_из земельного участка с кадастровым  
номером\_\_\_\_\_,находящегося в собственности  
Костромской области(запись регистрации в ЕГРН\_\_\_\_\_,реестровый  
№\_\_\_\_\_).

2. \_\_\_\_\_ имеет право на обращение без  
доверенности в Федеральную службу государственной  
регистрации,кадастра и картографии с заявлением о государственном  
кадастровом учете образуемого земельного участка и государственной  
регистрации права собственности Костромской области на образуемый  
земельный участок.

3. Срок действия настоящего распоряжения составляет 2 года.

Директор департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_