

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории»**

## Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4440100010000117634
3.	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории
4.	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 3.07.2017 №32-од
6.	Перечень «подуслуг»	1) Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов); 2) Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования); 3) Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы, в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)											
1	1 месяц со дня регистрации заявления	1 месяц со дня регистрации заявления	нет	1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; 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 <a href="#">статьей 11.9</a> Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент; 2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «МФЦ»; 3. Почтовое отправление заявления по форме; 4. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовое отправление ответа по результатам оказания государственной услуги через департамент; 3. В электронном виде с использованием региональной информации

				<p>земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>						<p>портал Костромской области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью</p>	<p>ной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности)» 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)

2	1 месяц со дня регистрации заявления	1 месяц со дня регистрации заявления	нет	<p>1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;</p> <p>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</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент;</p> <p>2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «МФЦ»;</p> <p>3. Почтовое отправление заявления по</p>	<p>1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе;</p> <p>2. Почтовое отправление ответа по результатам оказания государственной услуги через департамент;</p>
---	--------------------------------------	--------------------------------------	-----	--	-----	---	-----	---	---	--	---

				<p>расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных <a href="#">статьей 11.9</a> Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>						<p>форме;</p> <p>4. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью</p>	<p>3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности)</p> <p>4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)

3	2 месяца со дня регистрации заявления	2 месяца со дня регистрации заявления	нет	<p>1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;</p> <p>2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка,</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент;</p> <p>2. Личное обращение</p>	<p>1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе;</p> <p>2. Почтовое отправление</p>
---	---------------------------------------	---------------------------------------	-----	--	-----	---	-----	---	---	--	--

				<p>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;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных <a href="#">статьей 11.9</a> Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его предоставления путем проведения аукциона по продаже земельного участка</p>					<p>заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «МФЦ»;</p> <p>3. Почтовое отправление заявления по форме;</p> <p>4. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью</p>	<p>ответа по результатам оказания государственной услуги через департамент;</p> <p>3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности)</p> <p>4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;</li><li>2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</li><li>3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</li><li>4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен <a href="#">пунктом 3 статьи 39.36</a></li></ol>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;</p> <p>5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;</p> <p>6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>12) земельный участок изъят для государственных или</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

№п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)							
1	физические лица	<p>1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;</p> <p>3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков);</p> <p>5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), расположенных на земельном участке, в границах которого утверждается схема</p>	<p>1) Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес</p>	Да	Представитель заявителя, действующий на основании доверенности	Доверенность	Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие

		<p>расположения земельного участка или земельных участков.</p> <p>объекта) (при наличии); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li><li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</li><li>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</li></ul> <p>2) 1. Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную</p>			<p>полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p>
--	--	---	--	--	--

фотографию,  
имеет защитные средства  
установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения.

2. Временное удостоверение

личности гражданина  
Российской Федерации по  
форме N 2П содержит:  
номер выданного  
свидетельства;  
ФИО гражданина;  
дату и место рождения;  
адрес места жительства;  
печать, личную подпись  
гражданина; на оборотной  
стороне: дата выдачи и  
наименование  
подразделения, причина  
выдачи, срок действия,  
печать, подпись  
руководителя подразделения.

3. Общегражданский  
заграничный паспорт:  
содержит: изготовлен по  
единому для всей Российской  
Федерации образцу;  
оформлен на двух языках;  
имеет соответствующие  
печати, штампы, личную  
фотографию,  
имеет защитные средства  
установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения

4. Документ, выданный  
иностранным государством и  
признаваемый в соответствии  
с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;

5. Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.

6. Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.

3) Схема должна содержать:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении

государственного кадастра недвижимости;  
- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:

- описание объекта недвижимости;
- данные о правообладателях;
- зарегистрированные права на объект недвижимости права;
- зарегистрированные ограничения / обременения прав;
- сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.

На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее.

Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).

5) Выписка из Единого

			<p>государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание объекта недвижимости;</li> <li>• данные о правообладателях;</li> <li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li> <li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li> <li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li> </ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p>				
2	юридические лица	<p>1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;</p> <p>2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии),</p>	<p>1) Заявление должно содержать: полное наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО</p>	Да	<p>1. Руководитель юридического лица;</p> <p>2. Представитель по доверенности.</p>	<p>1. Приказ назначения на должность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица</p> <p>2. Доверенность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица</p>	<p>1. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа</p>

		<p>расположенных на земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков.</p>	<p>представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта) (при наличии); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li><li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного</li></ul>			<p>издавшего приказ.</p> <p>2. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она</p>
--	--	---	--	--	--	---

			<p>лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</p> <p>2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) должна содержать: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке;</p> <p>2) организационно-правовая форма;</p> <p>3) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;</p> <p>4) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);</p> <p>5) сведения об учредителях (участниках) юридического лица;</p> <p>6) сведения о правопреемстве - для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юридических лиц,</p>			<p>выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p> <p>3. 1.) Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2.) <u>Временное удостоверение личности</u> гражданина Российской Федерации по</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>прекративших свою деятельность в результате реорганизации;</p> <p>7) дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица;</p> <p>8) способ прекращения юридического лица;</p> <p>9) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;</p> <p>10) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала;</p> <p>11) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>12) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;</p> <p>13) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;</p> <p>14) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;</p> <p>15) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</p> <p>16) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя: в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</p>			<p>форме N 2П содержит: номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3.) Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей) содержит: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу;</p>
--	--	--	---	--	--	--

			<p>17) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации; сведения о месте нахождения (жительства) индивидуального предпринимателя, и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, либо о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо иной документ, подтверждающий указанные сведения или их отсутствие.</p> <p>3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• описание объекта недвижимости;</li><li>• данные о правообладателях;</li><li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li><li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li><li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li></ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p> <p>4) Схема должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- условный номер каждого земельного участка,</li></ul>			<p>оформлен на двух языках; имеет соответствующую печать, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p> <p>4.) Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную</p>
--	--	--	---	--	--	---

		<p>образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</p> <p>- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</p> <p>- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;</p> <p>- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• описание объекта недвижимости;</li><li>• данные о правообладателях;</li><li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li><li>• зарегистрированные ограничения / обременения</li></ul>			<p>фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5.) Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.</p> <p>6.) Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.</p>
--	--	---	--	--	--

			<p>прав;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования. На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</li> </ul>				
<p>Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)</p>							
1	физические лица	<p>1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;</p> <p>3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков);</p> <p>5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков, если</p>	<p>1) Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес</p>	Да	Представитель заявителя, действующий на основании доверенности	Доверенность	Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие

		<p>права на него не зарегистрированы в ЕГРН</p> <p>6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), расположенных на земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков.</p>	<p>объекта) (при наличии); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li><li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</li><li>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</li></ul> <p>2) 1. Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную</p>			<p>полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p>
--	--	---	--	--	--	--

фотографию,  
имеет защитные средства  
установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения.

2. Временное удостоверение

личности гражданина  
Российской Федерации по  
форме N 2П содержит:  
номер выданного  
свидетельства;  
ФИО гражданина;  
дату и место рождения;  
адрес места жительства;  
печать, личную подпись  
гражданина; на оборотной  
стороне: дата выдачи и  
наименование  
подразделения, причина  
выдачи, срок действия,  
печать, подпись  
руководителя подразделения.

3. Общегражданский  
заграничный паспорт:  
содержит: изготовлен по  
единому для всей Российской  
Федерации образцу;  
оформлен на двух языках;  
имеет соответствующие  
печати, штампы, личную  
фотографию,  
имеет защитные средства  
установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения

4. Документ, выданный  
иностранным государством и  
признаваемый в соответствии  
с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;

5. Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.

6. Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.

3) Схема должна содержать:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении

государственного кадастра недвижимости;  
- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:

- описание объекта недвижимости;
- данные о правообладателях;
- зарегистрированные права на объект недвижимости права;
- зарегистрированные ограничения / обременения прав;
- сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.

На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее.

Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).

5) Решение суда должно

			<p>содержать: дату и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, заявители, заявленное требование; обстоятельства дела, установленные судом; доказательства, на которых основаны выводы суда об этих обстоятельствах; доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; НПА, которыми руководствовался суд; выводы суда об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении просьбы заявителя об установлении юридического факта.</p> <p>План приватизации: - место и дата выдачи, наименование органа, выдавшего план приватизации; — сведения об объектах приватизируемого имущества; - подпись должностного лица.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство по закону / по завещанию должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• герб Российской Федерации;</li><li>• место и дата выдачи;</li><li>• фамилия, инициалы нотариуса и наименование нотариального округа, в котором он назначен на должность;</li></ul>			
--	--	--	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество и дата смерти наследодателя;</li><li>• основание наследования;</li><li>• фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания наследников, а также реквизиты документов, удостоверяющих их личности;</li><li>• родственное или иное отношение наследников к наследодателю;</li><li>• доли наследников в наследстве;</li><li>• наименование наследственного имущества, его характеристика, место нахождения и оценка;</li><li>• номер наследственного дела;</li><li>• номер, за которым зарегистрировано свидетельство в реестре регистрации нотариальных действий;</li><li>• суммы взысканной государственной пошлины (нотариальный тариф);</li><li>• печать и подпись нотариуса.</li></ul> <p>Договор должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— сведения о каждой стороне договора,</li><li>— все существенные условия, при отсутствии которых договор будет считаться незаключенным,</li><li>— а также иные условия.</li></ul> <p>Акт приема-передачи должен содержать: наименование документа; дату, а также место составления акта; полные данные о контрагентах участвующих в сделке (паспортные данные для</p>			
--	--	--	--	--	--	--

физических лиц и реквизиты юридических лиц); сведения о договоре, который сопровождает данный акт; полное определение качества материальных ценностей, подлежащих передаче; определение точного количества материальных ценностей, подлежащих передаче; сведения о дефектах товара, обнаруженных во время его передачи принимающей стороне; информация о сроках различного значения, которые необходимо соблюдать согласно договору; возникшие претензии к качеству материальных ценностей, если они возникли у принимающей стороны; печати (если они есть) и подписи доверенных лиц контрагентов.

Соглашение должно содержать:

- сведения о каждой стороне соглашения,
- все существенные условия соглашения,
- а также иные условия.

Постановление главы администрации об утверждении акта ввода в эксплуатацию объекта завершенного строительства (с приложением акта ввода в эксплуатацию) должно содержать:

- место и дата выдачи;
- сведения об объекте

			<p>завершенного строительства; - подпись должностного лица. 6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание объекта недвижимости;</li> <li>• данные о правообладателях;</li> <li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li> <li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li> <li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li> </ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p>				
2	юридические лица	<p>1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p>	<p>Заявление должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование юридического лица; ОГРН;</li> <li>• на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо;</li> <li>• наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес</li> </ul>	Да	<p>1. Руководитель юридического лица; 2. Представитель по доверенности.</p>	<p>1. Приказ назначения на должность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица 2. Доверенность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица</p>	<p>1. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на</p>

		<p>4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков);</p> <p>6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;</p> <p>7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), расположенных на земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков.</p>	<p>(место нахождения) юридического лица;</p> <p>должность, ФИО представителя полностью;</p> <p>серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения;</p> <p>контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта) (при наличии); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления. ¶</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li> <li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной</li> </ul>			<p>должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.</p> <p>2. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в</p>
--	--	---	--	--	--	--

			<p>квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</p> <p>2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) должна содержать: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке;</p> <p>2) организационно-правовая форма;</p> <p>3) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;</p> <p>4) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);</p> <p>5) сведения об учредителях (участниках) юридического лица;</p> <p>6) сведения о правопреемстве - для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а</p>			<p>доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p> <p>3. 1.) Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2.) Временное</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>также для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;</p> <p>7) дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица;</p> <p>8) способ прекращения юридического лица;</p> <p>9) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;</p> <p>10) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала;</p> <p>11) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>12) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;</p> <p>13) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;</p> <p>14) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;</p> <p>15) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</p> <p>16) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя: в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</p>			<p><u>удостоверение личности</u> гражданина Российской Федерации по форме N 2П содержит: номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3.) Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей) содержит: изготовлен по</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Федерации; 17) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации; 3) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) должна содержать: сведения о месте нахождения (жительства) индивидуального предпринимателя, и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, либо о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо иной документ, подтверждающий указанные сведения или их отсутствие. 4) Схема должна содержать: - условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости; - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ</p>			<p>единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на двух языках; имеет соответствующую печать, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения 4.) Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• описание объекта недвижимости;</li><li>• данные о правообладателях;</li><li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li><li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li><li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li></ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p> <p>6) Решение суда должно содержать:</p> <p>дату и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, заявители, заявленное</p>				<p>языке; имеет соответствующую печать, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5.) Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.</p> <p>6.) Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись</p>
--	--	---	--	--	--	---

			<p>требование; обстоятельства дела, установленные судом; доказательства, на которых основаны выводы суда об этих обстоятельствах; доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; НПА, которыми руководствовался суд; выводы суда об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении просьбы заявителя об установлении юридического факта.</p> <p>План приватизации: - место и дата выдачи, наименование органа, выдавшего план приватизации; — сведения об объектах приватизируемого имущества; - подпись должностного лица.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство по закону / по завещанию должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• герб Российской Федерации;</li><li>• место и дата выдачи;</li><li>• фамилия, инициалы нотариуса и наименование нотариального округа, в котором он назначен на должность;</li><li>• фамилия, имя, отчество и дата смерти наследодателя;</li><li>• основание наследования;</li><li>• фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания наследников, а также реквизиты документов,</li></ul>			должностного лица.
--	--	--	--	--	--	-----------------------

удостоверяющих их личности;

- родственное или иное отношение наследников к наследодателю;
- доли наследников в наследстве;
- наименование наследственного имущества, его характеристика, место нахождения и оценка;
- номер наследственного дела;
- номер, за которым зарегистрировано свидетельство в реестре регистрации нотариальных действий;
- суммы взысканной государственной пошлины (нотариальный тариф);
- печать и подпись нотариуса.

Договор должен содержать:

- сведения о каждой стороне договора,
- все существенные условия, при отсутствии которых договор будет считаться незаключенным,
- а также иные условия.

Акт приема-передачи должен содержать: наименование документа; дату, а также место составления акта; полные данные о контрагентах участвующих в сделке (паспортные данные для физических лиц и реквизиты юридических лиц); сведения о договоре, который сопровождает данный акт; полное определение качества материальных

ценностей, подлежащих передаче; определение точного количества материальных ценностей, подлежащих передаче; сведения о дефектах товара, обнаруженных во время его передачи принимающей стороне; информация о сроках различного значения, которые необходимо соблюдать согласно договору; возникшие претензии к качеству материальных ценностей, если они возникли у принимающей стороны; печати (если они есть) и подписи доверенных лиц контрагентов.

Соглашение должно содержать:

- сведения о каждой стороне соглашения,
- все существенные условия соглашения,
- а также иные условия.

Постановление главы администрации об утверждении акта ввода в эксплуатацию объекта завершено строительства (с приложением акта ввода в эксплуатацию) должно содержать:

- место и дата выдачи;
- сведения об объекте завершено строительства;
- подпись должностного лица.

7) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:

- описание объекта

			<p>недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• данные о правообладателях;</li> <li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li> <li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li> <li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li> </ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p>				
Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)							
1	физические лица	<p>1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;</p> <p>3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков).</p>	<p>- Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); указать способ получения результатов</p>	Да	Представитель заявителя, действующий на основании доверенности	Доверенность	Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта

			<p>услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li><li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</li><li>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</li></ul> <p>2) 1. Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства</p>			<p>(серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p>
--	--	--	---	--	--	---

установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения.

2. Временное удостоверение  
личности гражданина  
Российской Федерации по  
форме N 2П содержит:  
номер выданного  
свидетельства;  
ФИО гражданина;  
дату и место рождения;  
адрес места жительства;  
печать, личную подпись  
гражданина; на оборотной  
стороне: дата выдачи и  
наименование  
подразделения, причина  
выдачи, срок действия,  
печать, подпись  
руководителя подразделения.

3. Общегражданский  
заграничный паспорт:  
содержит: изготовлен по  
единому для всей Российской  
Федерации образцу;  
оформлен на двух языках;  
имеет соответствующие  
печати, штампы, личную  
фотографию,  
имеет защитные средства  
установленные  
Министерством внутренних  
дел Российской Федерации;  
имеет сведения о личности  
гражданина: фамилия, имя,  
отчество, пол, дата рождения  
и место рождения

4. Документ, выданный  
иностранным государством и  
признаваемый в соответствии  
с международным договором  
Российской Федерации в  
качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;

5. Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.

6. Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.

3) Схема должна содержать:  
- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;  
- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;  
- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

			<p>- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p> <p>4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание объекта недвижимости;</li> <li>• данные о правообладателях;</li> <li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li> <li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li> <li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li> </ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее.</p> <p>Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p>				
2	юридические лица	1) заявление об утверждении схемы расположения земельного	Заявление должно содержать: полное наименование	Да	1. Руководитель юридического	1. Приказ о назначении	1. Приказ о назначении на

		<p>участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков).</p>	<p>юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо;</p> <p>наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления. ¶</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью: - заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</p>		<p>лица;</p> <p>2. Представитель по доверенности.</p>	<p>должность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица</p> <p>2. Доверенность, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица</p>	<p>должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.</p> <p>2. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер,</p>
--	--	--	--	--	---	---	--

		<p>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.¶</p> <p>2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) должна содержать: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке;</p> <p>2) организационно-правовая форма;</p> <p>3) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;</p> <p>4) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);</p> <p>5) сведения об учредителях (участниках) юридического лица;</p> <p>6) сведения о правопреемстве - для юридических лиц, созданных в результате</p>				<p>когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя ; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p> <p>3. 1.) Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;</p> <p>7) дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица;</p> <p>8) способ прекращения юридического лица;</p> <p>9) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;</p> <p>10) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала;</p> <p>11) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>12) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;</p> <p>13) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;</p> <p>14) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;</p> <p>15) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</p> <p>16) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя:</p>			<p>средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2.) <u>Временное удостоверение личности</u> гражданина Российской Федерации по форме N 2П содержит: номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3.) <u>Общегражданск</u></p>
--	--	--	---	--	--	---

			<p>в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</p> <p>17) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации;</p> <p>3) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) должна содержать: сведения о месте нахождения (жительства) индивидуального предпринимателя, и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, либо о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо иной документ, подтверждающий указанные сведения или их отсутствие.</p> <p>4) Схема должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</li><li>- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</li><li>- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра</li></ul>			<p>ий заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей) содержит: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на двух языках; имеет соответствующую печать, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p> <p>4.) Документ, выданный иностранным государством и</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>недвижимости; - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• описание объекта недвижимости;</li><li>• данные о правообладателях;</li><li>• зарегистрированные права на объект недвижимости права;</li><li>• зарегистрированные ограничения / обременения прав;</li><li>• сведения о правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования.</li></ul> <p>На бумажном носителе должна присутствовать печать и подпись должностного лица, подготовившего ее.</p> <p>Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p>			<p>признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5.) Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное</p>
--	--	---	--	--	---

							проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего. б.) Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием: подлинник/копия	Условия предоставления документов	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	- Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта) (при наличии); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления. - Заявление для юридического лица должно содержать: полное наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано	Приложение №1, 2	Приложение №3,4

					<p>юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта (при наличии)); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li><li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>- паспорт гражданина Российской Федерации; ¶</p> <p>-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; ¶</p> <p>- общегражданский заграничный паспорт; ¶</p> <p>- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>- разрешение на временное проживание;</p> <p>- вид на жительство.</p>	<p>Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом, удостоверение личности и возврат заявителю подлинника.</p> <p>Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется один из указанных документов</p> <p>для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p> <p>для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2. Временное <u>удостоверение</u> личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П содержит: номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3. Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей)</p>	-	-

				<p>для иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>содержит: изготовлен по единому образцу; оформлен на двух языках; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5. Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.</p> <p>6. Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.</p>			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	1. Доверенность; 2. Приказ о назначении на должность руководителя.	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом (за исключением копии,	Предоставляется один из указанных документов	1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать:	-	-

	действовать от имени заявителя		заверенной нотариально) и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело.	При обращении представителя заявителя	1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения. 2. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.		
4	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	Схема должна содержать: - условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости; - изображение границ образуемого	-	-

					земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.		
Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	- Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта) (при наличии); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления. - Заявление для юридического лица должно содержать: полное наименование юридического лица;	Приложение №1, 2	Приложение №3,4

ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); основные характеристики объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта) (при наличии); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной

					услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; - иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.		
2	Документ, удостоверяющий личность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;🇷🇺</li> <li>-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;🇷🇺</li> <li>- общегражданский заграничный паспорт;🇷🇺</li> <li>- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</li> <li>- разрешение на временное проживание;</li> <li>- вид на жительство.</li> </ul>	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом, удостоверение личности и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело	<p>Предоставляется один из указанных документов</p> <p>для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p> <p>для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации; имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2. Временное <a href="#">удостоверение</a> личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П содержит: номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3. Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на</p>	-	-

				<p>проживающих за границей</p> <p>для иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>временное жительство в Российской Федерации граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей)</p> <p>содержит: изготовлен по единому образцу;</p> <p>оформлен на двух языках;</p> <p>имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5. Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.</p> <p>6. Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	1. Доверенность; 2. Приказ о назначении на должность руководителя.	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом (за исключением копии, заверенной нотариально) и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело.	Предоставляется один из указанных документов  При обращении представителя заявителя	1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения. 2. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.	-	-
4	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	Схема должна содержать: - условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении	-	-

					<p>государственного кадастра недвижимости;</p> <p>- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p>		
5	<p>Документы правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН</p>	<p>- решения судов;</p> <p>- по нежилым помещениям – план приватизации, с приложением пообъектного перечня приватизируемого имущества;</p> <p>- свидетельство о праве на наследство по закону;</p> <p>- свидетельство о праве на наследство по завещанию;</p> <p>- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);</p> <p>- соглашение о предоставлении отступного передачей должником (квартиры, жилого дома, нежилого помещения и др.);</p> <p>- договор о совместной деятельности (договор простого товарищества);</p> <p>- договор об уступке права требования;</p> <p>- постановление главы администрации об утверждении акта ввода в эксплуатацию объекта завершеного строительства (с приложением акта ввода в</p>	<p>Копия в одном экземпляре (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p> <p>Формирование в дело</p>	<p>В случае если право не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>Решение суда должно содержать: дату и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, заявители, заявленное требование; обстоятельства дела, установленные судом; доказательства, на которых основаны выводы суда об этих обстоятельствах; доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; НПА, которыми руководствовался суд; выводы суда об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении просьбы заявителя об установлении юридического факта.</p> <p>План приватизации:</p> <p>- место и дата выдачи, наименование органа, выдавшего план приватизации; — сведения об объектах приватизируемого имущества;</p> <p>- подпись должностного лица.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство по закону / по завещанию должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• герб Российской Федерации;</li> </ul>	-	-

эксплуатацию).

- место и дата выдачи;
- фамилия, инициалы нотариуса и наименование нотариального округа, в котором он назначен на должность;
- фамилия, имя, отчество и дата смерти наследодателя;
- основание наследования;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания наследников, а также реквизиты документов, удостоверяющих их личности;
- родственное или иное отношение наследников к наследодателю;
- доли наследников в наследстве;
- наименование наследственного имущества, его характеристика, место нахождения и оценка;
- номер наследственного дела;
- номер, за которым зарегистрировано свидетельство в реестре регистрации нотариальных действий;
- суммы взысканной государственной пошлины (нотариальный тариф);
- печать и подпись нотариуса.

Договор должен содержать:

- сведения о каждой стороне договора,
- все существенные условия, при отсутствии которых договор будет считаться незаключенным,
- а также иные условия.

Соглашение должно содержать:

- сведения о каждой стороне соглашения,
- все существенные условия соглашения,
- а также иные условия.

Постановление главы администрации об утверждении акта ввода в эксплуатацию объекта завершенного строительства (с приложением акта ввода в эксплуатацию) должно содержать:

					- место и дата выдачи; — сведения об объекте завершенного строительства; - подпись должностного лица.		
Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	<p>- Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>- Заявление для юридического лица должно содержать: полное наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан</p>	Приложение №1, 2	Приложение №3,4

					<p>паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (общая площадь, кадастровый номер, адрес объекта); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;</li> <li>- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</li> <li>- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.</li> </ul>		
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>- паспорт гражданина Российской Федерации; </p> <p>-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; </p>	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом, удостоверение личности и возврат заявителю подлинника.	Предоставляется один из указанных документов	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации:</p> <p>изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующие печати,</p>	-	-

		<p>- общегражданский заграничный паспорт;</p> <p>- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>- разрешение на временное проживание;</p> <p>- вид на жительство.</p>	<p>Формирование в дело</p>	<p>для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p> <p>для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей</p> <p>для иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>2. Временное <u>удостоверение</u> личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П содержит:</p> <p>номер выданного свидетельства; ФИО гражданина; дату и место рождения; адрес места жительства; печать, личную подпись гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения.</p> <p>3. Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей) содержит: изготовлен по единому образцу; оформлен на двух языках; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором</p>		
--	--	---	----------------------------	---	---	--	--

					<p>Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном языке; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, имеет защитные средства;</p> <p>5.Разрешение на временное проживание содержит: ФИО гражданина, пол, дата и место рождения, гражданство, дата и номер принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; срок действия разрешения и наименование органа, его выдавшего.</p> <p>6.Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	<p>1. Доверенность;</p> <p>2. Приказ о назначении на должность руководителя.</p>	<p>Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом (за исключением копии, заверенной нотариально) и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из указанных документов</p> <p>При обращении представителя заявителя</p>	<p>1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать:</p> <p>1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p>	-	-

					2. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.		
4	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	Схема должна содержать: - условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости; - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.	-	-

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень исостав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)								
<b>Протокол от 18 мая 2012 года № 13</b>	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Сведения о праве на земельный участок	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
<b>Протокол от 22 ноября 2011 года № 2</b>	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Сведения из Единого реестра юридических лиц	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральная налоговая служба	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)								
<b>Протокол от 18 мая 2012 года № 13</b>	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Сведения о правена земельный участок	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
<b>Протокол от 22 ноября 2011 года № 2</b>	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Сведения из Единого реестра юридических лиц	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральная налоговая служба	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)

<b>Протокол от 18 мая 2012 года № 13</b>	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Сведения о праве на земельный участок	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
<b>Протокол от 22 ноября 2011 года № 2</b>	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Сведения из Единого реестра юридических лиц	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральная налоговая служба	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем; результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)								
1	Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	Документ должен содержать: полное наименование органа, выдавшего распоряжение, дату и номер распоряжения, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение) объекта, Документ должен быть подписан руководителем органа.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу
2	Письмо Департамента об отказе в утверждении схемы	Документ должен содержать: полное наименование органа, дату и номер письма, сведения о	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	1. Личное получение в департамента	Постоянный срок хранения	30 календарных дней,

	расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. (с указанием оснований такого отказа)	земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение объекта), наименование юридического лица, основания отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. Документ должен быть подписан руководителем органа.				бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)		после чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу
	Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)							
1	Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	Документ должен содержать: полное наименование органа, выдавшего распоряжение, дату и номер распоряжения, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение) объекта, Документ должен быть подписан руководителем органа.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу

						области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)		
2	Письмо Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. (с указанием оснований такого отказа)	Документ должен содержать: полное наименование органа, дату и номер письма, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение объекта), наименование юридического лица, основания отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. Документ должен быть подписан руководителем органа.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	1. Личное получение в департамента бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу
Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)								
1	Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения	Документ должен содержать: полное наименование органа, выдавшего распоряжение, дату и номер распоряжения, сведения о	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	1. Личное получение в департамента бумажном	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после

	земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории	земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение) объекта, Документ должен быть подписан руководителем органа.				носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)		чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу
2	Письмо Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. (с указанием оснований такого отказа)	Документ должен содержать: полное наименование органа, дату и номер письма, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение объекта), наименование юридического лица, основания отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. Документ должен быть подписан руководителем органа.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	1. Личное получение в департамента бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» . 4. в МФЦ на бумажном носителе,	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу

						полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)						
1	Прием и регистрация заявления и документов					
1.1	Прием документов	При обращении заявителя в Орган: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) оказывается помощь в заполнении заявления или заявление заполняется его самостоятельно специалистом Органа и предоставляется на подпись заявителю; 3) в случае подачи заявления представителем заявителя, производится копирование доверенности, если не представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется личной подписью и печатью Органа на основании представленного оригинала документа;	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1,2,9, 11
		При обращении заявителя в МФЦ: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя) заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; 3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии	30 минут	МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления о предоставлении государственной услуги, форма расписки в получении документов на предоставление	Приложения № 1, 2,12

		документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами); 4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем; 5) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.			услуги), технологическое обеспечение (принтер, копир)	
		При поступлении документов заявителя по почте: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) проверяется наличие верного заполнения, оформления заявления и наличие нотариально заверенной копии доверенности, в случае обращения представителем заявителя.	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1, 2
1.2.	Передача документов из МФЦ в Орган	1) подготавливается акт приема-передачи дел; 2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов в Орган по акту приема – передачи дел	2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия документов от заявителя	МФЦ	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 13
1.3.	Прием документов Органом из МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 календарный день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 13
1.4.	Регистрация и	Специалист, ответственный за регистрацию	2 календарных	Орган	Документационное	Приложение № 11

	передача документов	документов заявителя (представителя заявителя): 1) регистрирует поступление заявления в журнале учета входящей корреспонденции департамента; 2) передает заявление с резолюцией руководителя департамента, ответственному за подготовку информации для исполнения.	дня		обеспечение (форма журнал входящей документации департамента)	
2	Истребование документов					
2	Истребование документов (сведений)	<p>При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и возврате заявления с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента;</p> <p>- При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории для возврата заявления заявителю специалист, ответственный за истребование документов:</p> <p>1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) оформляет и направляет запросы: в Федеральную налоговую службу России – для получения выписки из ЕГРЮЛ; в Управление Федеральной службы</p>	<p>Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней</p>	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	-

		государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписок из ЕГРН 3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов: доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает дело специалисту, ответственному за анализ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.				
Рассмотрение документов						
3	Рассмотрение документов	При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов: формирует дело заявителя; осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.	Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	-
4	Принятие решения					
4	Принятие решения	Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	Максимальный срок исполнения	Орган	Документационное обеспечение: формы, бланки	Приложение № 5,7

		государственной услуги и передача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, или проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству директор Департамента: 1) подписывает его; 2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов	административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней			
<b>5. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, из Органа в МФЦ (при наличии в соглашении о взаимодействии условия о выдаче результата услуги в ОГКУ «МФЦ»)</b>						
5.1	Передача документов Органом в МФЦ	1) подготавливается акт приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; 2) документы, являющиеся результатом услуги, передаются Органом в МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи документов - приложение № 14 к технологической схеме)
5.2.	Прием документов МФЦ от Органа	Документы, являющиеся результатом услуги, принимаются МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Проверяется соответствие перечня документов, указанных в акте приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, перечню передаваемых документов.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение: Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи документов (приложение № 14 к технологической схеме)
6	Выдача решения заявителю					

6.1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через приемную департамента	Специалист своевременно уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции; вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя)	Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.	Орган	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-
6.2	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через МФЦ	1. Устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; 2. Устанавливаются полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 3. Делается запись в журнале выдачи документов, в котором заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись в получении документа. 4. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, вручается заявителю (представителю заявителя).	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	МФЦ	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-
Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)						
1	Прием и регистрация заявления и документов					
1.1	Прием документов	При обращении заявителя в Орган: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) оказывается помощь в заполнении заявления или заявление заполняется его самостоятельно специалистом Органа и предоставляется на подпись заявителю; 3) в случае подачи заявления представителем	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1,2,9,11

		заявителя, производится копирование доверенности, если не представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется личной подписью и печатью Органа на основании представленного оригинала документа;				
		При обращении заявителя в МФЦ: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя) заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; 3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами); 4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем; 5) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.	30 минут	МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления о предоставлении государственной услуги, форма расписки в получении документов на предоставление услуги), технологическое обеспечение (принтер, копир)	Приложения № 1, 2,12
		При поступлении документов заявителя по почте: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) проверяется наличие верного заполнения, оформления заявления и наличие нотариально заверенной копии доверенности, в случае обращения представителем заявителя.	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1, 2
1.2.	Передача документов	1) подготавливается акт приема-передачи дел;	2 рабочих дня	МФЦ	Технологическое	Форма акта приема

	из МФЦ в Орган	2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов в Орган по акту приема – передачи дел	со дня, следующего за днем принятия документов от заявителя		обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	передачи дел - приложение № 13
1.3.	Прием документов Органом из МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 календарный день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 13
1.4.	Регистрация и передача документов	Специалист, ответственный за регистрацию документов заявителя (представителя заявителя): 1) регистрирует поступление заявления в журнале учета входящей корреспонденции департамента; 2) передает заявление с резолюцией руководителя департамента, ответственному за подготовку информации для исполнения.	2 календарных дня	Орган	Документационное обеспечение (форма журнал входящей документации департамента)	Приложение № 11
2	Истребование документов					
2	Истребование документов (сведений)	При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и возврате заявления с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование в установленном порядке для последующего подписания директором	Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	-

		<p>Департамента;</p> <p>- При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории для возврата заявления заявителю специалист, ответственный за истребование документов:</p> <p>1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) оформляет и направляет запросы: в Федеральную налоговую службу России – для получения выписки из ЕГРЮЛ; в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписок из ЕГРН</p> <p>3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов: доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает дело специалисту, ответственному за анализ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>				
Рассмотрение документов						
3	Рассмотрение документов	<p>При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности</p>	<p>Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.</p> <p>Максимальный срок</p>	Орган	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства</p>	-

		Костромской области, на кадастровом плане территории. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов: формирует дело заявителя; осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.	исполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней			
4	Принятие решения					
4	Принятие решения	Результатом исполнения 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, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, или проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству директор Департамента: 1) подписывает его; 2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов	Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней	Орган	Документационное обеспечение: формы, бланки	Приложение № 5,7
5. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, из Органа в МФЦ (при наличии в соглашении о взаимодействии условия о выдаче результата услуги в ОГКУ «МФЦ»)						
5.1	Передача документов Органом в МФЦ	1) подготавливается акт приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; 2) документы, являющиеся результатом	1 рабочий день	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное	Форма акта приема передачи документов - приложение № 14 к технологической

		услуги, передаются Органом в МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги			обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	схеме)
5.2.	Прием документов МФЦ от Органа	Документы, являющиеся результатом услуги, принимаются МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Проверяется соответствие перечня документов, указанных в акте приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, перечню передаваемых документов.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение: Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи документов (приложение № 14 к технологической схеме)
6	Выдача решения заявителю					
6.1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через приемную департамента	Специалист своевременно уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции; вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя)	Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.	Орган	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-
6.2	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через МФЦ	1. Устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; 2. Устанавливаются полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 3. Делается запись в журнале выдачи документов, в котором заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись в получении документа. 4. Документ, являющийся результатом	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	МФЦ	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-

		предоставления услуги, вручается заявителю (представителю заявителя).				
Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)						
1	Прием и регистрация заявления и документов					
1.1	Прием документов	При обращении заявителя в Орган: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) оказывается помощь в заполнении заявления или заявление заполняется его самостоятельно специалистом Органа и предоставляется на подпись заявителю; 3) в случае подачи заявления представителем заявителя, производится копирование доверенности, если не представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется личной подписью и печатью Органа на основании представленного оригинала документа;	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1,2,9, 11
		При обращении заявителя в МФЦ: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя) заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; 3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами); 4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем; 5) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в	30 минут	МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления о предоставлении государственной услуги, форма расписки в получении документов на предоставление услуги), технологическое обеспечение (принтер, копир)	Приложения № 1, 2,12

		Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.				
		При поступлении документов заявителя по почте: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) проверяется наличие верного заполнения, оформления заявления и наличие нотариально заверенной копии доверенности, в случае обращения представителем заявителя.	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1, 2
1.2.	Передача документов из МФЦ в Орган	1) подготавливается акт приема-передачи дел; 2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов в Орган по акту приема – передачи дел	2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия документов от заявителя	МФЦ	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 13
1.3.	Прием документов Органом из МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 календарный день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 13
1.4.	Регистрация и передача документов	Специалист, ответственный за регистрацию документов заявителя (представителя заявителя): 1) регистрирует поступление заявления в журнале учета входящей корреспонденции департамента; 2) передает заявление с резолюцией руководителя департамента, ответственному за подготовку информации для исполнения.	2 календарных дня	Орган	Документационное обеспечение (форма журнал входящей документации департамента)	Приложение № 11
2	Истребование документов					
2	Истребование	При наличии оснований для отказа в утверждении	Максимальный	Орган	Технологическое	-

	<p>документов (сведений)</p>	<p>схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и возврате заявления с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента;</p> <p>- При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории для возврата заявления заявителю специалист, ответственный за истребование документов:</p> <p>1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) оформляет и направляет запросы: в Федеральную налоговую службу России – для получения выписки из ЕГРЮЛ; в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписок из ЕГРН</p> <p>3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов: доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);</p>	<p>срок исполнения административных действий составляет 30 минут.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней</p>		<p>обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства</p>	
--	------------------------------	--	---	--	--	--

		передает дело специалисту, ответственному за анализ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.				
Рассмотрение документов						
3	Рассмотрение документов	При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов: формирует дело заявителя; осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории.	Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 31 календарных дней	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	-
4	Принятие решения					
4	Принятие решения	Результатом исполнения 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, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории, или проекта письма Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу	Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных	Орган	Документационное обеспечение: формы, бланки	Приложение № 5,7

		документов. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству директор Департамента: 1) подписывает его; 2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов	дней			
5. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, из Органа в МФЦ (при наличии в соглашении о взаимодействии условия о выдаче результата услуги в ОГКУ «МФЦ»)						
5.1	Передача документов Органом в МФЦ	1) подготавливается акт приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; 2) документы, являющиеся результатом услуги, передаются Органом в МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема-передачи документов - приложение № 14 к технологической схеме)
5.2.	Прием документов МФЦ от Органа	Документы, являющиеся результатом услуги, принимаются МФЦ по акту приема – передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Проверяется соответствие перечня документов, указанных в акте приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, перечню передаваемых документов.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение: Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи документов (приложение № 14 к технологической схеме)
6	Выдача решения заявителю					
6.1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через приемную департамента	Специалист своевременно уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции; вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя)	Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных	Орган	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-

			дня.			
6.2	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через МФЦ	<p>1. Устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;</p> <p>2. Устанавливаются полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>3. Делается запись в журнале выдачи документов, в котором заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись в получении документа.</p> <p>4. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, вручается заявителю (представителю заявителя).</p>	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	МФЦ	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов)						
1. На официальном сайте департамента	Через региональную	Через экранную форму региональной	Не требуется предоставление	-	Личный кабинет заявителя в	Жалоба подается: 1. Через

<p>(<a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a>) в сети Интернет; 2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>); 3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>).</p>	<p>ю информацию систему «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>) (при наличии технической возможности )</p>	<p>информационной системы «Единый портал Костромской области» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон</p>	<p>заявителем документов на бумажном носителе</p>		<p>региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»</p>	<p>официальный сайт департамента (<a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a>) в сети Интернет; 2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>); 3. Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>).</p>
--	--	--	---	--	--	--

Подуслуга 2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление без проведения торгов, в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)

<p>1. На официальном сайте департамента (<a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a>) в сети Интернет; 2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p>	<p>Через региональную информацию систему «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>) (при наличии</p>	<p>Через экранную форму региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон</p>	<p>Не требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»</p>	<p>Жалоба подается: 1. Через официальный сайт департамента (<a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a>) в сети Интернет; 2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и</p>
---	---	--	--	----------	---	---

3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ( <a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a> ).	технической возможности )					муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); 3. Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ( <a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a> ).
Подуслуга 3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (предоставление путем проведения аукциона)						
1. На официальном сайте департамента ( <a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a> ) в сети Интернет; 2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); 3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ( <a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a> ).	Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ( <a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a> ) (при наличии технической возможности )	Через экранную форму региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»	Жалоба подается: 1. Через официальный сайт департамента ( <a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a> ) в сети Интернет; 2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); 3. Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ( <a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a> ).

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

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, в случае, если заявитель  
гражданин)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в собственности Костромской области, 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 \_\_\_\_\_.

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

Заявителю известно, что в соответствии с п.п. 4 п.1 ст. 6 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент  
имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет  
обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в  
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной  
услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление  
государственной услуги: \_\_\_\_\_

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица/Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)*

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

*(ФИО 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, находящихся в собственности Костромской области, 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 \_\_\_\_\_.

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

Заявителю известно, что в соответствии с п.п. 4 п.1 ст. 6 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент  
имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет  
обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в  
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной  
услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения документов)*

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директору департамента имущественных  
и земельных отношений Костромской  
области \_\_\_\_\_ И.В. Иванову \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ Петрова Петра Петровича \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, в случае, если заявитель  
гражданин)  
проживающего по адресу: \_г. Кострома,\_  
\_\_ул. Молодежная, д. 34, кв. 5 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_8-915-915-1234 \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом  
плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории, ориентировочной площадью (кв. м)  
\_\_\_\_1700\_\_\_\_, имеющего (-их) местоположение  
\_\_\_\_Костромская обл., Костромской р-н, д. Холм, в р-не дома №7\_\_\_\_,  
образуемого(-ых) из земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_44:07:010203:54\_\_\_\_\_  
Цель утверждения схемы \_\_\_\_\_ для ЛПХ \_\_\_\_\_.

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

Заявителю известно, что в соответствии с п.п. 4 п.1 ст. 6 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент  
имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет  
обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в  
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной  
услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление

государственной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_ ( \_\_Петров.П.П.\_\_ )  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_13\_» \_08\_2017\_г.

Директору департамента имущественных  
и земельных отношений Костромской  
области \_\_\_\_\_ И.В. Иванову \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ ООО «Темп» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица/Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)*

ИНН \_\_\_\_\_ 443233567 \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ 123123456678 \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ г. Кострома, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ул. Свердлова, д. 56 \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_ директора Смирнова Павла  
Михайловча \_\_\_\_\_

*(ФИО и должность представителя  
юридического лица)*

действующего на основании: \_\_\_\_\_ Устава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для связи: \_\_\_\_\_ 35-35-35 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом  
плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории, ориентировочной площадью (кв. м)  
\_\_\_\_\_ 1260 \_\_\_\_\_, имеющего (-их) местоположение  
\_\_\_\_\_ г. Кострома, ул. Свердлова, д. 56 \_\_\_\_\_, образуемого (-ых) из земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ 44:27:050607:789 \_\_\_\_\_.

Цель утверждения схемы \_\_\_\_\_ для строительства \_\_\_\_\_.

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

Заявителю известно, что в соответствии с п.п. 4 п.1 ст. 6 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент  
имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет  
обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в  
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной  
услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

п. \_\_\_\_\_

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения документов)*

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой
- факсом
- через Единый портал Костромской области

\_\_\_\_\_ (Смирнов П.М. )  
*(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

«\_14\_» \_\_07\_\_2017\_\_г.



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося в собственности Костромской области**

На основании заявления \_\_\_\_\_ (наименование учреждения), в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ 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:

Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, имеющего следующие характеристики:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м.;

местоположение: \_\_\_\_\_;

категория земель: \_\_\_\_\_;

территориальная зона: \_\_\_\_\_;

образуемого из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося в собственности Костромской области, реестровый номер \_\_\_\_\_ (запись в ЕГРН от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.№ \_\_\_\_\_), с сохранением его в измененных границах.

Директор

департамента

\_\_\_\_\_





**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, образуемого из земельного участка с кадастровым  
номером 44:22:083501:5, находящегося в собственности Костромской области**

На основании заявления ОГБУ Ивановский ПНИ, в соответствии со статьями 10, 11.2, 11.3, 11.4, 11.9, 11.10, 39.2 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:

Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, имеющего следующие характеристики:

площадь 370 кв.м.;

местоположение: Костромская область, р-н Ивановский, с. Петрово;

категория земель: земли населенных пунктов;

территориальная зона: ЦС-1 – Зона учреждений здравоохранения;

образуемого из земельного участка с кадастровым номером 44:22:083501:5, находящегося в собственности Костромской области, реестровый номер П123400725У (запись в ЕГРН от 11.10.2013 № 44-44/01-077/2005-4251), с сохранением его в измененных границах.

Директор департамента

И.И. Смирнов



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Калиновская ул., 38, г. Кострома, 156013  
тел (4942) 45-65-66, факс (4942) 45-78-50  
e-mail: dizo@adm44.ru  
ОКПО 00095762 ОГРН 1024400511926  
ИНН/КПП 4401011825/440101001

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г.

Об отказе в утверждении схемы  
расположения земельного участка

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес местонахождения

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (далее - Схема), департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - Департамент) рассмотрено.

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (далее - Участок), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., категории земель: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа).

Учитывая изложенное, на основании пункта \_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации Департамент отказывает в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Приложение: \_\_\_\_\_



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Калиновская ул., 38, г. Кострома, 156013  
тел (4942) 45-65-66, факс (4942) 45-78-50  
e-mail: dizo@adm44.ru  
ОКПО 00095762 ОГРН 1024400511926  
ИНН/КПП 4401011825/440101001

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г.

Об отказе в утверждении схемы  
расположения земельного участка

Директор  
ОГБУЗ «Минсковская окружная  
больница»

А.А. Ивановой

Больничная ул. 25,  
г. Минсково,  
Костромская область,  
157000

Уважаемая Анастасия Александровна!

Ваше обращение по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 44:35:025256:382 (далее - Схема), департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - Департамент) рассмотрено.

Земельный участок с кадастровым номером 44:35:025256:382 (далее - Участок), общей площадью 15247 кв.м., категории земель: земли населенных пунктов, с разрешенным использованием: для размещения и эксплуатации объектов здравоохранения, расположенный по адресу: Костромская область, город Минсково, улица Больничная, дом 25, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования ОГБУЗ «Минсковская окружная больница».

Согласно представленной Схеме площадь образованного земельного участка равна 3978 кв. м., соответственно площадь Участка после изменения будет равна 11269 кв. м., но границы Участка останутся не установленными в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с пунктом 6 статьи 11.4. Земельного кодекса Российской Федерации при разделе земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, могут быть образованы один или несколько земельных участков. При этом земельный участок, раздел которого осуществлен, сохраняется в измененных границах.

Согласно пункту 6 статьи 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации образование земельного участка не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам.

Учитывая изложенное, на основании пункта 6 статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации Департамент отказывает в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Таким образом, Вам необходимо уточнить местоположение границ Участка в размерах максимально приближенных к указанным в правоустанавливающих документах. После уточнения границ исходного Участка, Вы вправе осуществить его раздел.

Приложение: пакет документов в 1 экз.

Директор департамента

В.В. Иванов

Расписка о приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_ и документы  
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Опись представленных документов:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

\_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае не поступления документов в указанный срок, решение о предоставлении государственной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Директор департамента

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

Журнал регистрации заявлений, писем о возврате заявлений, решений о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Ф.И.О./наименование ИП, юридического лица	Дата и номер регистрации заявления	Дата и номер решения о предоставлении государственной услуги / об отказе в предоставлении государственной услуги, письма о возврате заявления	Примечание	Подпись специалиста
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Областное государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»)

**Расписка в получении документов на предоставление услуг**

Заявитель:

проживающий(ая) по адресу:

сдал(а), а специалист ОГКУ «МФЦ»: принял(а) для предоставления государственных услуг:

**№ дела:** \_\_\_\_\_ **Наименование услуги:** \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Документ	Количество документов	
		Оригинал	Копия

Дата выдачи расписки: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист ОГКУ «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Для получения консультаций Вы можете:  
Обратиться по телефону «горячей линии» в ОГКУ «МФЦ» 8 800 250 10 38 (звонок бесплатный).  
Задать вопрос на сайте [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru) или написать письмо по адресу электронной почты: [mfc@mfc44.ru](mailto:mfc@mfc44.ru)

**Узнать о принятом решении о назначении или об отказе в назначении выплаты Вы можете в ОГКУ «Центр социальных выплат» по телефону:**  
- Свердловский район 8 (4942) 42-52-01;  
- Димитровский район, Ленинский район 8 (4942) 42-00-41;  
- Костромской район 8 (4942) 42-52-51

## Приложение № 13

Для передачи документов, принятых в МФЦ, расположенных в городе Костроме

Акт приема-передачи дел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

ОГКУ «МФЦ» передает, а Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области принимает следующие дела:

№ п/п	Номер дела	ФИО заявителя	Примечание

Итого передано \_\_\_\_\_ дел.

Передал сотрудник ОГКУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      подпись                      дата

Принял сотрудник Департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      подпись                      дата

Приложение № 14

Для передачи документов из департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области в ОГКУ «МФЦ»

Акт приема-передачи документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области передает, а ОГКУ  
«МФЦ» принимает следующие документы:

№ п/п	Номер дела	ФИО заявителя	Примечание

Итого передано \_\_\_\_ документов.

Передал сотрудник Департамента имущественных и земельных отношений Костромской  
области

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      подпись                      дата

Принял сотрудник ОГКУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      подпись                      дата