

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления администрацией Костромской области**  
**государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из**  
**одной категории в другую»**

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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Костромской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4440100010000002459
3.	Полное наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
4.	Краткое наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Костромской области от 29.06.2012 N 276-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
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 акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	36 рабочих дней	36 рабочих дней	нет	1) установление ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод; 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы; 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной	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 портал Костромской	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 информационной системы «Единый портал

				документации.						области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью	Костромской области» (при наличии технической возможности)¶ 4. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)
--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	---	--

**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» представителям и 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
Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую							
1.	физические лица	<p>1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.</p> <p>2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;</p> <p>3) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;</p> <p>5) согласие правообладателя земельного участка на перевод</p>	<p>1) Ходатайство 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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок;</p>	Наличие	Физические лица (представитель заявителя, действующий на основании доверенности)	1. Доверенность;	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)

		<p>земельного участка из состава земель одной категории в другую;</p> <p>б) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.</p>	<p>указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>2) Кадастровая выписка должна содержать: общую информацию о земельном участке, а именно: кадастровый (или условный) номер, местоположение, категория земель, разрешенное использование, площадь, кадастровая стоимость, вид права, правообладатель, и другие сведения, план (чертеж, схему), сведения о частях земельного участка и обременениях, описание местоположения границ земельного участка. 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>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 <u>удостоверение</u> личности гражданина Российской</p>			<p>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>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 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</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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>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. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с расширением .sig).</p> <p>5) Согласие должно быть составлено в письменной форме и содержать: наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок;</p> <p>- 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;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики земельного участка (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок.</p> <p>б) Заключение государственной экологической экспертизы должно содержать:обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды. Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и в установленном порядке подписанное ею, после его утверждения федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы или органами государственной власти</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			субъектов Российской Федерации приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы.				
1.	юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.</p> <p>2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;</p> <p>3) Для заявителя - индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Для заявителя - юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;</p> <p>5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;</p> <p>6) заключение</p>	<p>1) Ходатайство 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 паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок; указать способ получения</p>	Наличие	Физические лица (представитель заявителя, действующий на основании доверенности), юридические лица (руководитель юридического лица, представитель заявителя, действующий на основании доверенности)	2. Доверенность; 3. Приказ о назначении руководителя на должность	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

		<p>государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.</p>	<p>результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>2) Кадастровая выписка должна содержать: общую информацию о земельном участке, а именно: кадастровый (или условный) номер, местоположение, категория земель, разрешенное использование, площадь, кадастровая стоимость, вид права, правообладатель, и другие сведения, план (чертеж, схему), сведения о частях земельного участка и обременениях, описание местоположения границ земельного участка. 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>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>совершения.</p> <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;</p> <p>3. 1.) Паспорт гражданина Российской Федерации: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на русском языке; имеет соответствующую печать, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации;</p>
--	--	--	---	--	--	---

		<p>- 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 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>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</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>17) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации;</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. Электронный вид должен иметь файл с электронной подписью должностного лица (с</p>			<p>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 4.) Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве</p>
--	--	---	--	--	---

			<p>расширением .sig).</p> <p>5) Согласие должно быть составлено в письменной форме и содержать: 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 паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок;</p> <p>- для физического лица должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные</p>			<p>документа, удостоверяющего личность лица без гражданства содержит: оформлен на иностранном 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</p>
--	--	--	---	--	--	---

			<p>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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок.</p> <p>б) Заключение государственной экологической экспертизы должно содержать:обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды. Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и в</p>				<p>содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

			установленном порядке подписанное ею, после его утверждения федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы или органами государственной власти субъектов Российской Федерации приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы.				
--	--	--	---	--	--	--	--

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
Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую							
1.	ходатайство	ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.	Подлинник ходатайства в одном экземпляре. Формирование в дело.	нет	Ходатайство 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 паспорт, код подразделения; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики земельного участка (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок; указать способ получения результатов	Приложение №1	Приложение № 2,3

					<p>государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p> <p>- Ходатайство 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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок; указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность	<p>- паспорт гражданина Российской Федерации; </p> <p>-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; </p> <p>- общегражданский заграничный паспорт; </p>	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом, удостоверение личности и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело	Предоставляется один из указанных документов для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации:</p> <p>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;</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</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>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>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>4. 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; 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>5. 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>		
--	--	---	--	--	--	--

					6.Отметка о выдаче вида на жительство содержит: номер вида на жительство, срок его действия, подпись должностного лица		
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.	Согласие правообладателя	Согласие правообладателя земельного участка на перевод	Подлинник согласия в одном экземпляре. Формирование в дело.	При наличии правообладателя земельного участка	Согласие должно быть составлено в письменной форме и содержать: 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,	-	-

				<p>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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок;</p> <p>- 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 (кадастровый номер; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить); обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; права на земельный участок.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**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
Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую								
<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	-	-
	Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Сведения о соответствии планируемого строительства и прочей деятельности требованиям природоохранных норм	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области	SID0003684	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, являющимсярезультатом «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
Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую								
1.	распоряжение администрации Костромской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую	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, категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых осуществляется. Документ должен быть подписан губернатором области.	Положительный	Приложение №4	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.	распоряжение администрации Костромской	Документ должен содержать: полное наименование	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №7	1. Личное получение в департаменте на	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после

	<p>области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.</p>	<p>органа, выдавшего распоряжение, дату и номер распоряжения, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь), адрес (местонахождение) объекта, категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых осуществляется. Документ должен быть подписан губернатором области.</p>				<p>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)</p>		<p>чего передается в орган, предоставляющий государственную услугу</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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
Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую						
1	Прием и регистрация ходатайства и документов					
1	Прием ходатайства и документов	При обращении заявителя в Орган: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) оказывается помощь в заполнении ходатайства или ходатайство заполняется самостоятельно специалистом Органа и предоставляется на подпись заявителю; 3) в случае подачи ходатайства 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, 8
		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	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, 10

	<p>регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами);</p> <p>4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем;</p> <p>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.</p>				
	<p>При поступлении документов заявителя по почте:</p> <p>1) устанавливается предмет обращения заявителя;</p> <p>2) проверяется наличие верного заполнения, оформления ходатайства и наличие нотариально заверенной копии доверенности, в случае обращения представителем заявителя.</p>	30 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1, 8
	<p>При поступлении документов заявителя в форме электронного документа необходимо:</p> <p>1) оформить ходатайство и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов бумажных носителей, заверить их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;</p> <p>2) проверить действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;</p> <p>3) зарегистрировать заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;</p> <p>4) направить электронную расписку в получении заявления и документов в форме электронного документа;</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	Электронная форма заявления Приложения № 1, 8, 9

		<p>5) отказать в приеме документов в случае если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайство подписано электронной подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);</li> <li>- ходатайство поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;</li> <li>- к ходатайству прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов;</li> <li>- выявлена недействительность электронной подписи, то необходимо направить заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и прилагаемые к нему документы</li> </ul>				
1.2.	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>1) подготавливается акт приема-передачи дел;</p> <p>2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов в Орган по акту приема – передачи дел</p>	2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия документов от заявителя	МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер.</p> <p>Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)</p>	Форма акта приема передачи дел - приложение № 11
1.3.	Прием документов Органом из МФЦ	<p>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.</p>	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 11
1.4.	Регистрация и передача документов	<p>Специалист, ответственный за регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):</p> <p>1) регистрирует поступление</p>	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма журнал входящей документации)	Приложение № 8

		ходатайства в журнале учета входящей корреспонденции департамента; 2) передает заявление с резолюцией руководителя департамента, ответственному за подготовку информации для исполнения.			департамента)	
2	Рассмотрение ходатайства и документов					
2	Рассмотрение ходатайства и документов	<p>Специалист:</p> <p>1) анализирует комплект документов заявителя;</p> <p>2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:</p> <p>1) прекращает процедуру рассмотрения ходатайства и документов;</p> <p>2) оформляет уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа;</p> <p>3) регистрирует уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства в журнале исходящей корреспонденции вручает или направляет уведомление, ходатайство и представленные документы заявителю.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и необходимости истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:</p> <p>1) специалист, при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые</p>	Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 56 часов.	Срок исполнения указанной административной процедуры - 27 рабочих дней.	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	Приложение № 8, 9

подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие недостающие документы и сведения;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа при предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Костромской области

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Костромской области об отказе в переводе земель.

Проект распоряжения администрации Костромской области согласовывается со всеми

		заинтересованными органами и организациями. Передача проекта распоряжения администрации Костромской области и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию Костромской области для принятия решения.				
3	Принятие решения					
3.	Принятие решения	Специалист проверяет поступивший проект распоряжения администрации Костромской области на правильность его оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области, оформляет на бланке установленного образца и готовит для рассмотрения на заседании администрации Костромской области. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на заседании администрации Костромской области в соответствии с Регламентом администрации Костромской области, проект распоряжения подписывается губернатором Костромской области.	Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.	Администрация Костромской области	Документационное обеспечение: формы, бланки	Приложение №4,5
4. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, из Органа в МФЦ (при наличии в соглашении о взаимодействии условия о выдаче результата услуги в ОГКУ «МФЦ»)						
4.1	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 –	1 рабочий день	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи документов-приложение № 12 к технологической схеме)

		передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги				
4.2.	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 № 12 к технологической схеме)
5	Выдача решения заявителю					
5.1	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 выполнения административных действий составляет 30 минут. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.	Орган	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-
5.2	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,	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	МФЦ	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-

		вручается заявителю (представителю заявителя).					
--	--	---	--	--	--	--	--

**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

**Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую**

<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>); 3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44">http://44</a></p>	<p>Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>) (при наличии технической возможности)</p>	<p>Через экранную форму региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (юридический адрес), контактный телефон</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем 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 муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>); 3. Через региональную</p>
---	--	---	---	----------	---	--

gosuslugi.ru).						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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Адрес проживания, местонахождения:

\_\_\_\_\_,  
**для физических лиц:**

паспорт \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**для юридических лиц и**

**индивидуальных предпринимателей:**

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_

дата и номер регистрации \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Ходатайство

Прошу Вас перевести земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование района, сельского поселения, населенного пункта, номер дома, строения)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из категории

« \_\_\_\_\_

»

\_\_\_\_\_  
(указывается группа земель, вид сельскохозяйственных угодий)

в категорию « \_\_\_\_\_ »,

для \_\_\_\_\_.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о правах на земельный участок: \_\_\_\_\_

Обоснование перевода земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя физического лица,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

индивидуального предпринимателя)

(должность, фамилия, инициалы представителя юридического лица)

Директору департамента имущественных и  
земельных отношений Костромской области  
И.В. Иванову

от Иванова Ивана Ивановича,

Адрес проживания, местонахождения: г.Кострома,  
ул.Советская, д.102, кв.36,

**для физических лиц:**

паспорт 3402 398765

когда и кем выдан ОВД ЦО г.Костромы, 20.10.2001

контактный телефон 8 920 644433

**для юридических лиц и**

**индивидуальных предпринимателей:**

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_

дата и номер регистрации \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Ходатайство

Прошу Вас перевести земельный участок площадью 2080 кв. м,  
расположенный относительно ориентира, расположенного за пределами участка,  
ориентир д.Фаладино, Галичского района Костромской области.

с кадастровым номером 44:04:023307:181 из категории «земли сельскохозяйственного  
назначения» (1 группа пашня) в категорию земель промышленности иного  
специального назначения, для размещения лесопильного производства.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

На участке расположен цех лесопиления, принадлежащий мне на праве собственности,  
кадастровый номер объекта недвижимости: 44:04:023307:18.

Сведения о правах на земельный участок: собственность

Обоснование перевода земельного участка: приведение целевого назначения  
земельного участка в соответствии с нормами земельного законодательства

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя физического лица,

индивидуального предпринимателя)

(должность, фамилия, инициалы представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директору департамента имущественных и  
земельных отношений Костромской области  
И.В. Иванову

от ООО «Омега»,

Адрес проживания, местонахождения: г. Кострома, ул.  
Советская, д. 100

**для физических лиц:**

паспорт \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**для юридических лиц и**

**индивидуальных предпринимателей:**

ИНН/КПП 44444444/440101001

ОГРН 1011011011122

дата государственной регистрации 20.02.2010

страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_

дата и номер регистрации \_\_\_\_\_

контактный телефон 32-32-32

### Ходатайство

Прошу Вас перевести земельный участок площадью 2080 кв. м,  
расположенный относительно ориентира, расположенного за пределами участка,  
ориентир д.Фаладино, Галичского района Костромской области.

с кадастровым номером 44:04:023307:181 из категории «земли сельскохозяйственного  
назначения» (1 группа пашня) в категорию земель промышленности иного  
специального назначения, для размещения лесопильного производства.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

На участке расположен цех лесопиления, принадлежащий ООО «Омега» на праве  
собственности, кадастровый номер объекта недвижимости: 44:04:023307:18.

Сведения о правах на земельный участок: собственность

Обоснование перевода земельного участка: приведение целевого назначения  
земельного участка в соответствии с нормами земельного законодательства

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя физического лица,

индивидуального предпринимателя)

(должность, фамилия, инициалы представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об отказе в переводе земельного участка из категории \_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_**

**в \_\_\_\_\_ муниципальном районе Костромской области для \_\_\_\_\_**

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
Отказать в переводе земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, из категории \_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_.

Губернатор области \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Кострома

#### **О переводе земельного участка из категории «земли сельскохозяйственного назначения» в категорию земель промышленности и иного специального назначения в Судиславском муниципальном районе Костромской области**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», учитывая ходатайство администрации Судиславского сельского поселения Судиславского муниципального района Костромской области:

осуществить перевод земельного участка площадью 3088 кв.м с кадастровым номером 44:21:101404:5, местоположение установлено примерно в 50 м по направлению на восток от ориентира д.Федяево, по адресу: Костромская область, р-н. Судиславский, расположенного за пределами участка, из категории «земли сельскохозяйственного назначения» (земли, занятые зданиями, строениями, сооружениями сельскохозяйственного назначения) в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения».

Губернатор области

И.И. Иванов

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об отказе в переводе земельного участка из категории  
«земли сельскохозяйственного назначения» в категорию  
земель промышленности и иного специального назначения  
в Красносельском муниципальном районе Костромской области  
для эксплуатации производственного здания  
(переработка отходов ювелирной промышленности)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьей 24 Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особых охраняемых природных территориях», частью 3.1 Положения о государственном природном заказнике федерального значения «Сумароковский», утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 10 июня 2010 года № 200, в связи с установлением запрета на деятельность, противоречащую целям создания государственных природных заповедников:

Отказать в переводе земельного участка площадью 3900 кв. м с кадастровым номером 44:07:072112:17, местоположение: Костромская область, Красносельский район, относительно ориентира объект № 1 на 1 км автодороги Красное-Кострома, из категории «земли сельскохозяйственного назначения» (земли, занятые зданиями, строениями, сооружениями сельскохозяйственного назначения) в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения» для эксплуатации производственного здания (переработка отходов ювелирной промышленности).

Губернатор области

И.И. Иванов

Журнал входящей корреспонденции  
(Примерная форма)

N п/п дата	Отправитель	Краткое содержание	Кому передано на исполнение	Отметка о решении/примечание

Журнал исходящей корреспонденции  
(Примерная форма)

N п/п дата	Получатель	Краткое содержание письма	Исполнитель	Примечание

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства  
(Примерная форма)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Представленные Вами ходатайство и документы на получение государственной услуги по переводу земельного участка (площадь, местоположение) из одной категории в другую не соответствуют требованиям [пункта 14](#) административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую", утвержденного постановлением администрации Костромской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

Вам необходимо устранить следующие замечания:

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

**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



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