

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута

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	4440100010000117663
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 3.07.2017 №34-од
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 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
1	25 календарных дней, 3 рабочих дня на выдачу (отправку) документов	25 календарных дней, 3 рабочих дня на выдачу (отправку) документов	нет	1) заявление подано с нарушением требований; 2) к заявлению не приложены необходимые документы; 3) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект (объекты), размещение которых не может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации;	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Почтовая связь (через уполномоченный Орган).	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовое отправление ответа по результатам оказания государственной услуги через департамент. 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрено соглашением о

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
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута							
1	физические лица	<p>1) заявление о выдаче разрешения;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность представителя физического лица, (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке);</p> <p>3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);</p> <p>4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);</p> <p>5) выписка из Единого</p>	<p>1)- Заявление 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 государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления, подпись представителя заявителя.</p> <p>2) 1. Паспорт гражданина Российской Федерации:</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 полномочия представителя; 4) подпись лица,

		<p>государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</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; 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: 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</p>			<p>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>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> <p>3) Схема границ должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- условный номер земельного участка;- проектная площадь части земельного участка;- список координат характерных точек границы части земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;- изображение границ части			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>земельного участка, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.</p> <p>4) Проектная документация, схема монтажа, установки, размещения должна содержать: комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости; документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая <u>архитектурные</u>, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, <u>реконструкции</u> и/или технического перевооружения <u>объектов капитального строительства</u> и инженерных коммуникаций</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">• описание объекта недвижимости;• данные о правообладателях; зарегистрированные права на объект недвижимости права;• зарегистрированные ограничения / обременения прав; <p>сведения о правопритязаниях и</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>заявленных в судебном порядке правах требования.</p> <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	<p>1) заявление о выдаче разрешения;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке);</p> <p>3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);</p> <p>4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном</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 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</p>	Да	<p>1. Руководитель юридического лица;</p> <p>2. Представитель по доверенности.</p>	<p>1. Приказ о назначении на должность;</p> <p>2. Доверенность</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 издавшего приказ.</p> <p>2. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе</p>

		<p>участке);</p> <p>6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке);</p> <p>7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.</p>	<p>(почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления, подпись представителя заявителя.</p> <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 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: содержит: изготовлен по единому для всей Российской Федерации образцу; оформлен на двух языках; имеет соответствующие печати, штампы, личную фотографию, имеет защитные средства</p>			<p>(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>
--	--	---	---	--	--	--

			<p>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> <p>3) Схема границ должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- условный номер земельного участка;- проектная площадь части земельного участка;- список координат характерных точек границы				
--	--	--	---	--	--	--	--

части земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

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

4) Проектная документация, схема монтажа, установки, размещения должна содержать: комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости; документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая [архитектурные](#), функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, [реконструкции](#) и/или технического перевооружения [объектов капитального строительства](#) и инженерных коммуникаций

5) 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).

6) Лицензия, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр должна содержать: специальное государственное разрешение, включающее установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии и определяющие основные условия пользования недрами.

7) 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;

2) организационно-правовая форма;

3) адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

			<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>13) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;</p> <p>14) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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>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>				
--	--	--	---	--	--	--	--

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
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче разрешения	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	Нет	- 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 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, подпись представителя заявителя.	Приложение №1	Приложение №2,3

					<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 государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления, подпись представителя заявителя.</p>		
2.	документ, удостоверяющий личность	<p>1. паспорт гражданина Российской Федерации; 2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); 3. общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей); 4. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в</p>	<p>Копия в одном экземпляре. Сверка копии с оригиналом, удостоверение личности и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется один из указанных документов</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. 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</p>	-	-

		<p>качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 5. разрешение на временное проживание; 6. вид на жительство</p>		<p>гражданина; на оборотной стороне: дата выдачи и наименование подразделения, причина выдачи, срок действия, печать, подпись руководителя подразделения. 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 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</p>	
--	--	---	--	---	--

					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.	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.	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.	Документы, отображающие границы использования земель или земельного участка	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием	Копия в одном экземпляре (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) Формирование в дело	В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка	Схема границ должна содержать: - условный номер земельного участка; - проектная площадь части земельного участка; - список координат характерных точек границы части земельного	-	-

		системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)			участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости; - изображение границ части земельного участка, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения.		
5.	Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка	Проектная документация, схема монтажа, установки, размещения	Копия в одном экземпляре (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) Формирование в дело	Предоставляются все перечисленные документы одновременно В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объектов	Проектная документация, схема монтажа, установки, размещения должна содержать: комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости; документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая <u>архитектурные</u> , функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, <u>реконструкции</u> и/или технического перевооружения <u>объектов капитального строительства</u> и инженерных коммуникаций	-	-

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
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута								
Протокол от 18 мая 2012 года № 13	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Документ, удостоверяющий право на земельный участок	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
Протокол от 22 ноября 2011 года № 2	Свидетельство государственной регистрации юридического лица	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Федеральная налоговая служба	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Сведения о праве проведения работ по геологическому изучению недр	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	нет	5 рабочих дней	Приложение №8	Приложение №9

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 не востребуемых заявителем; результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута								
1.	Распоряжение Департамента о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута; разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области	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), наименование юридического лица, основания в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута. Документ должен быть подписан руководителем органа.	Положительный	Приложение №4	Приложение №5	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением ответа; 3) 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 выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в	Документ должен содержать: полное наименование органа, дату и номер письма, сведения о земельном участке, основные характеристики объекта (кадастровый номер, площадь),	Отрицательный	Приложение №6	Приложение №7	1. Личное получение в департаменте на бумажном носителе; 2. Почтовым	Постоянный срок хранения	30 календарных дней, после чего передается

	собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута	адрес (местонахождение объекта), наименование юридического лица, основания отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута. Документ должен быть подписан руководителем органа.				отправлением ответа; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном от департамента (в случае, если это предусмотрен о соглашением о взаимодейств ии)		я в орган, предостав ляющий государст венную услугу
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута						
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 ,10
		При обращении заявителя в МФЦ: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя) заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; 3) в случае подачи заявления представителем заявителя, производится копирование доверенности, если не представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется на основании представленного оригинала документа; 4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем;	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, 11

		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.				
		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
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 № 12
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 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 12
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	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма журнал входящей документации департамента)	Приложение № 10

		за подготовку информации для исполнения.				
2	Истребование документов					
2	Истребование документов (сведений)	<p>При наличии оснований для отказав предоставлении услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута 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 предоставлении услуги 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</p>	<p>Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.</p>	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства	-

		предоставления государственной услуги.				
3	Рассмотрение документов					
3	Рассмотрение документов	<p>При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов:</p> <p>формирует дело заявителя;</p> <p>осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута и проекта разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области.</p>	<p>Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.</p>	Орган	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер.	-
4	Принятие решения					
4	Принятие решения	<p>Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения о выдаче разрешения и разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.</p> <p>В случае соответствия проекта документа, действующему законодательству директор Департамента:</p> <p>1) подписывает его, проект разрешения заверяет печатью Департамента;</p> <p>2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.</p>	<p>Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.</p>	Орган	Документационное обеспечение: формы, бланки	Приложение № 4,6

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 № 13 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 № 13 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 составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.	Орган	Документационное обеспечение: журнал выдачи документов. Документ, являющийся результатом предоставления услуги.	-
6.2	Выдача документов по результатам предоставления	1. Устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании	В день обращения заявителя	МФЦ	Документационное обеспечение: журнал	-

	государственной услуги в случае поступления заявления через МФЦ	<p>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>	(представитель заявителя)		<p>выдачи документов.</p> <p>Документ, являющийся результатом предоставления услуги.</p>	
--	---	--	---------------------------	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	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
Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута						
<p>1. На официальном сайте департамента (www.dizo44.ru) в сети Интернет</p> <p>2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);</p> <p>3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (http://44.gosuslugi.ru).</p>	Нет	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Нет	<p>Жалоба подается:</p> <p>1. Через официальный сайт департамента (www.dizo44.ru) в сети Интернет;</p> <p>2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);</p> <p>3. Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (http://44.gosuslugi.ru).</p>

Директору департамента имущественных
и земельных отношений Костромской
области _____

от _____,

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя или представителя заявителя,
для юридических лиц: наименование юридического
лица)

действующего на основании

_____,
(для представителя заявителя: наименование и
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(для физических лиц: вид документа, серия, номер)

выдан

года,

место жительства: _____

_____,
(для физических лиц)

почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона: _____

(для связи с заявителем или представителем
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических
лиц: наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)
разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:

_____,
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)
кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____,

цели использования земель или земельного участка с указанием вида
размещаемого объекта: _____,

срок использования земель или земельного участка _____.

(в пределах трех лет)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

паспорт _____, выдан _____ " ____ " _____ 20__ г.

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(заполняется при получении согласия от представителя)

даю согласие _____

(наименование и адрес исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", с представленными мной сведениями.

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

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Дата и время принятия заявления: ____ ч ____ мин. " ____ " _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Директору департамента имущественных
и земельных отношений Костромской
области ___И.В. Иванову_____
от ___Иванова Ивана Ивановича_____,
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя или представителя заявителя,
для юридических лиц: наименование юридического
лица)
действующего на основании

_____,
(для представителя заявителя: наименование и
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность:
_паспорт_3410_123456_____,
(для физических лиц: вид документа, серия, номер)
выдан _Отделение УФМС России по
Костромской области в Фабричном
округе гор. Костромы от 10.10.2010 года,
место жительства: __г. Кострома_____
____ул. Центральная, д. 1, кв.2____,
(для физических лиц)
почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона: __22-22-22____

(для связи с заявителем или представителем
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____Иванову Ивану Ивановичу_____
(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических
лиц: наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)
разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:
_____г. Кострома, ул. Фестивальная, д. 25_____

_____,
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)
кадастровый номер земельного участка (при наличии): _44:27:010203:15____,
цели использования земель или земельного участка с указанием вида
размещаемого объекта: __ЛЭП_____
срок использования земель или земельного участка ____1 год_____
(в пределах трех лет)

Приложение:

1) _____;

- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

паспорт _____, выдан _____ " ____ " _____ 20__ г.

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(заполняется при получении согласия от представителя)

даю согласие _____

(наименование и адрес исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", с предоставленными мной сведениями.

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

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Дата и время принятия заявления: ____ ч ____ мин. " ____ " _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

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

от _ООО «ЭРА» в лице директора
Афанасьева А.А. _____,

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя или представителя заявителя,
для юридических лиц: наименование юридического
лица)

действующего на основании _устава__

_____,
(для представителя заявителя: наименование и
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(для физических лиц: вид документа, серия, номер)

выдан

года,

место жительства: _____

_____,
(для физических лиц)

почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона: _г. Кострома__
_ул. Ленина, д. 55, _era@mail.ru, _____
_____55-55-55_____

(для связи с заявителем или представителем
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _ООО «ЭРА», г. Кострома, ул. Ленина, д. 55, _ИНН 444401024, _
ОГРН 111111111, Свидетельство о государственной регистрации серия № 44
00073256789 от 13.07.2010 года _____

(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических
лиц: наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)
разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу:
_____ г. Кострома, ул. Ленина, д. 57 _____

_____,
(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)
кадастровый номер земельного участка (при наличии): _44:27:020304:67_____,
цели использования земель или земельного участка с указанием вида
размещаемого объекта: _____,
срок использования земель или земельного участка _____ 1 год _____.

(в пределах трех лет)

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется физическими лицами либо их представителями)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

паспорт _____, выдан _____ "___" _____ 20__ г.

документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(заполняется при получении согласия от представителя)

даю согласие _____

(наименование и адрес исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", с представленными мной сведениями.

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

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

Дата и время принятия заявления: ___ ч ___ мин. "___" _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2017 г. № _____

г. Кострома

**О выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Костромской области,
без предоставления земельного участка и установления сервитута**

В соответствии с пунктом ___ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а «Об утверждении типовых форм заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории», на основании заявления _____

_____, действующего на основании _____:

1. Выдать _____ разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от «__» _____ 201__ года № __ (далее - разрешение) (приложение).

2. _____ обязано:

2.1. привести земельный участок, указанный в разрешении (далее – земельный участок), в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка в случае, если использование земельного участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

2.2. получить разрешение на производство земляных работ в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами;

2.3. в случае досрочного прекращения использования земельного участка уведомить департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

2.4. в случаях и в порядке, установленных законодательством, обеспечить установление охранных зон размещенных объектов.

3. Предупредить _____ о том, что действие разрешения может быть прекращено в случаях, установленных частью 6 статьи 4 Закона Костромской области от 7 июля 2015 № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела _____.

Директор департамента _____



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2017 г. № _____

г. Кострома

**О выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Костромской области,
без предоставления земельного участка и установления сервитута**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а «Об утверждении типовых форм заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории», на основании заявления директора филиала АО «Газ-Кострома» Иванова А.А., действующего на основании Положения о филиале, доверенности от 10.02.2016 № 17/2016:

1. Выдать акционерному обществу «Газ-Кострома» разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от 20 января 2017 года № 22 (далее - разрешение) (приложение).

2. Акционерное общество «Газ-Кострома» обязано:

2.1. привести земельный участок, указанный в разрешении (далее – земельный участок), в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка в случае, если использование земельного участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

2.2. получить разрешение на производство земляных работ в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами;

2.3. в случае досрочного прекращения использования земельного участка уведомить департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

2.4. в случаях и в порядке, установленных законодательством, обеспечить установление охранных зон размещенных объектов.

3. Предупредить акционерное общество «Газ-Кострома» о том, что действие разрешения может быть прекращено в случаях, установленных частью 6 статьи 4 Закона Костромской области от 7 июля 2015 № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела управления областными землями.

Директор департамента

И.В. Иванов



**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

_____ (ФИО)

Адрес местонахождения:

от « _____ » _____ 2017 г. № _____
на № _____ от « _____ » _____ 2017 г.

О рассмотрении обращения

Уважаемый/ая _____!

Ваше обращение от « ___ » _____ 201__ года о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., и установления сервитута для _____, рассмотрено в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент).

Земельный участок с кадастровым номером _____ находится в собственности Костромской области (запись регистрации в ЕГРН от « ___ » _____ 201__ № _____).

_____ (указывается причина отказа).

Директор департамента _____



**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.

Директору ООО «Альфа»
Иванову И.И.

Окружная ул., д. 2,
г. Кострома,
Костромская область, 156000

О рассмотрении обращения

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше обращение от 17 апреля 2017 года о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка с кадастровым номером 44:27:010101:100, площадью 1300 кв.м, и установления сервитута для размещения объекта, рассмотрено в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент).

Земельный участок с кадастровым номером 44:27:010101:100 находится в собственности Костромской области (запись регистрации в ЕГРН от 20.05.2005 № 44-44-01/009/2005-55) и предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование ОГБУ «Костромская агростанция». Границы земельных участков с кадастровыми номерами 44:07:010101:100 не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Учитывая изложенное, в соответствии с частью 9 «Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», департамент отказывает в выдаче разрешения, так как земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу.

Директор департамента

И.И. Иванов

А.А. Смирнова
45-20-20

угловой штамп органа или организации,
направляющих межведомственный запрос

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

Межведомственный запрос
о предоставлении документов (информации), необходимых для выдачи разрешения на
использование земельного участка

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Паспортные данные	
Адрес регистрации	
Запрос информации (документа)	Сведения о праве проведения работ по геологическому изучению недр
Нормативно-правовой акт, на основании которого направляется запрос	ФЗ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно Федеральному закону РФ от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» получено.	
Основания запроса	Обращение за выдачей разрешения на использование земельного участка

Подпись руководителя органа или организации, направляющих межведомственный запрос

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



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
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.

Межведомственный запрос
о предоставлении документов (информации), необходимых для выдачи разрешения на
использование земельного участка

Наименование организации	
ОГРН	
ИНН/КПП	
Адрес юридического лица	
Запрос информации (документа)	Сведения о праве проведения работ по геологическому изучению недр
Нормативно-правовой акт, на основании которого направляется запрос	ФЗ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно Федеральному закону РФ от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» получено.	
Основания запроса	Обращение за выдачей разрешения на использование земельного участка

Директор департамента

И.В. Иванов

А.А. Смирнова
45-65-66

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.

Приложение № 12

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

