

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 27 апреля 2016 г. N 22-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ  
ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ  
УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Костромской области.

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

Директор департамента  
имущественных и земельных  
отношений  
Костромской области  
Д.В.ГАЛЬЦЕВ

Приложение  
к приказу  
департамента  
имущественных и земельных  
отношений  
Костромской области  
от 27 апреля 2016 г. N 22-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

# ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Костромской области, порядок взаимодействия между департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений департамента имущественных и

земельных отношений Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области лично, письменно, по телефону либо по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

## **Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование государственной услуги - прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Костромской области (далее - государственная услуга).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения кадастрового паспорта земельного участка (выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке));

3) государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - для получения документов, удостоверяющих права на землю (в случае отсутствия документов - копий решений исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка);

4) МФЦ в части приема заявления и прилагаемых к нему документов.

(п. 6 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области;

принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области.

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

распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

письма Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от

15.05.2019 N 33-од)

Копия указанного в настоящем пункте решения в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю.

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

1) Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) Федеральным **законом** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

3) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

5) **Законом** Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений" ("Деловое обозрение", N 297-298, 01.08.2002).

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

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

(п. 9 в ред. **приказа** департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно **приложению N 2** к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, являющегося заявителем, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

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

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области;

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

(п. 10 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке));

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

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

(п. 10.1 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 10.2 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Утратил силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

16. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случае, если:

1) с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не приложены документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Департаменте при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

(п. 21 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup><1></sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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

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

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

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

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

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

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

инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

5.1) в здании предусматриваются места общественного пользования;  
(пп. 5.1 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:  
наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

(пп. 10 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а

взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(п. 23 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

**Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ  
(СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов заявителя;

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений

Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент, МФЦ;  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

27. При поступлении заявления специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в Департамент);

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

3) регистрирует поступление заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений, решений о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Журнал регистрации документов) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

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

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

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает дело заявителя в установленном порядке в Департамент.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача

их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

31. Специалист, ответственный за истребование документов:

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

2) оформляет и направляет запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения кадастрового паспорта земельного участка (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке));

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - для получения документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копий решений исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит [уведомление](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

32. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

33. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

35. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за

рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области.

37. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, или проекта письма Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, и передает соответствующий проект документа и дело заявителя директору Департамента для принятия решения.

38. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, или проекта письма Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, и передача их с делом заявителя директору Департамента.

39. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором Департамента проекта распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, или проекта письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, вместе с делом заявителя.

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

42. Если проект документа, указанного в [пункте 40](#) настоящего административного регламента, не соответствует действующему законодательству, директор Департамента возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия проекта документа, указанного в [пункте 40](#) настоящего административного регламента, действующему законодательству:

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

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, или письма Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

46. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в [пункте 44](#) настоящего административного регламента, и дела заявителя.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

- 1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации документов;

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

- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) один из следующих документов:

распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области;

письмо Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области (с указанием оснований такого отказа);

- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

48. Результатом административной процедуры является выдача одного из документов, указанных в [подпункте 3 пункта 47](#) настоящего административного регламента, заявителю лично либо направление его заказным письмом.

(п. 48 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

от 15.05.2019 N 33-од)

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

50. В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист, ответственный за выдачу документов:

- в случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, обязан обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- в случае если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, обязан направить распоряжение Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, в Федеральную налоговую службу и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

(п. 50 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

#### **Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего административного регламента.

**Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ  
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ  
"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ  
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных  
отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од)**

60. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

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

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, директора Департамента может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

66. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 71](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

**Информация  
о месте нахождения, справочных телефонах департамента  
имущественных и земельных отношений Костромской области,  
организаций, участвующих в предоставлении  
государственной услуги, официальных сайтов в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  
содержащих информацию о предоставлении государственной  
услуги, адреса электронной почты, графике работы  
департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области и ОГКУ МФЦ**

Утратила силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

ФОРМА

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица)  
действующего на основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон для связи: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Костромской области, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом,  
литер)  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,  
площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
категория земель \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование участка: \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

лично

почтой

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

### Блок-схема

Утратила силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 33-од.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

ФОРМА

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

№ п/п	Наименование юридического лица	Дата и номер регистрации заявления	Дата и номер решения о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги	Примечание	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение N 5  
к Административному регламенту

предоставления департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

ФОРМА

### Расписка о приеме документов

Заявление \_\_\_\_\_ и документы  
(наименование юридического лица)  
приняты в соответствии с описью.  
Опись представленных документов:

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
государственной услуги  
по прекращению права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельными  
участками, находящимися  
в собственности  
Костромской области

ФОРМА

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области  
рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о предоставлении  
\_\_\_\_\_  
В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом

имущественных и земельных отношений Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

---

---

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
от

---

---

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

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

Директор департамента

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

---