

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 22 февраля 2011 г. N 27-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ИМУЩЕСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента государственного имущества  
и культурного наследия Костромской области  
от 07.06.2011 N 96-од, от 28.04.2012 N 89-од,  
приказов департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 20.11.2012 N 166-од, от 30.07.2014 N 29-од,  
от 18.05.2015 N 18-од, от 25.02.2016 N 16-од, от 01.06.2016 N 29-од,  
от 29.12.2016 N 85-од, от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-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 предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области" приказываю:  
(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 25.02.2016 N 16-од, от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области.  
(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.06.2016 N 29-од)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 16 марта 2009 года N 69 "Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Костромской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Директор департамента  
государственного имущества  
и культурного наследия  
Костромской области  
Е.Е.КРАСАВИНА

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
государственного имущества  
и культурного наследия  
Костромской области  
от 22.02.2011 N 27-од

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 25.02.2016 N 16-од, от 01.06.2016 N 29-од,  
от 29.12.2016 N 85-од, от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Костромской области с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: физические лица, юридические лица, заинтересованные в получении информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени 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 ([dizo.kostroma.gov.ru](http://dizo.kostroma.gov.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

подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты регистрации заявления.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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, установленном в настоящем пункте.

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

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

5. Наименование государственной услуги - предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области.

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдачей (направлением) заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

1) **выписки** из реестра государственного имущества Костромской области, подготовленной по форме, установленной приложением N 3 к настоящему административному регламенту;

2) информации об отсутствии в реестре государственного имущества Костромской области запрашиваемого объекта по форме, установленной приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления для предоставления государственной услуги в департамент.

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-од, от 28.11.2025 N 147-од)

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. 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, ЕПКО.

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 28.11.2025 N 147-од)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области по форме согласно [приложению N 5](#) к административному регламенту на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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

(п. 10 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

10.1. 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

(п. 10.1 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

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

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых

правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктом 10](#) административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

12. Для предоставления государственной услуги получение необходимых и обязательных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

13. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

(п. 13 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 01.06.2016 N 29-од)

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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушениями установленных требований;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

(п. 14 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными

правовыми актами не предусмотрены.

(п. 15 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

20. 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).

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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 ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

(п. 20 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

21. Здания и помещения Департамента, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

1) здание должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителя) от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы; (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются: (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-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, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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

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

социальной защиты населения;

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

- 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;

4) прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителя), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5;

7.1) в здании предусматриваются места общественного пользования;

(пп. 7.1 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

8) для приема заявителей (представителей заявителя) создаются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ведущих прием, с заявителями (представителями заявителей);

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование заявителей (представителей заявителя) рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

(в ред. [приказов](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 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) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде;

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.  
(п. 22 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, содействие заявителю в получении услуги в электронном виде;

прием заявления и документов, копирование и заверение копий, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или в автоматизированной информационной системе (далее - АИС);

выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

(п. 23 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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

**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 34-од)

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

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка информации из реестра государственного имущества Костромской области;

3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

27. При поступлении заявления в Департамент специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

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

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

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.  
(п. 27 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

28. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1 части 4 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий на совершение действий от имени заявителя;

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

4) осуществляет прием документов, производит копирование документов и заверяет их копии (оригиналы документов возвращаются);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и (или) в АИС МФЦ;

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

(п. 28 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

29. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ или официальную электронную почту департамента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

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

2) при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в [пункте 14](#) административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается директором департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия решения.

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

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

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

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

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку информации.

(п. 29 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту,

ответственному за подготовку информации для исполнения, либо уведомление заявителя (представителя заявителя) в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления. (в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од, от 28.11.2025 N 147-од)

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации из реестра государственного имущества Костромской области является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, документов заявителя (представителя заявителя). (в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

33. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя, и их оформление);

2) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре государственного имущества Костромской области объекта, указанного заявителем (представителем заявителя).

34. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за подготовку информации: (в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-од)

1) осуществляет подготовку в двух экземплярах проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области; (в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-од)

2) проводит согласование проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов руководителю департамента для подписания.

35. Руководитель департамента определяет правомерность предоставления информации из реестра государственного имущества Костромской области.

36. Если проекты выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области не соответствуют законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия законодательству проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области руководитель департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает подписанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры являются выписка из реестра государственного имущества Костромской области или информация об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области, подписанные руководителем департамента.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.  
(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-од, от 28.11.2025 N 147-од)

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение соответствующих документов специалистом, ответственным за выдачу документов.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- 1) вносит запись о подготовке информации в "Журнал учета информации из реестра государственного имущества Костромской области" (приложение N 7 к настоящему административному регламенту);

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

- 3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично один экземпляр подписанных документов;  
(пп. 3 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

- 4) передает дело в архив.  
(пп. 4 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

Абзац утратил силу. - Приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од.

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

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

43. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из документов, указанных в пункте 39 административного регламента, с использованием

ЕПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручение лично.

(п. 43 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

**44.** Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-од)

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

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 44.1 введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

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

Утратила силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 28.11.2025 N 147-од.

#### **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**

Утратила силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской

области от 28.11.2025 N 147-од.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества 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"**

Утратило силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Утратила силу. - [Приказ](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА  
из реестра государственного имущества Костромской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

Основная характеристика объекта: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(тип) (значение) (ед. измерения)

Правообладатель	Вид права	Основания внесения в реестр

Иные сведения об объекте: \_\_\_\_\_

(особые отметки)

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНФОРМАЦИЯ  
об отсутствии объекта в реестре государственного имущества  
Костромской области

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) объекта)

в реестре государственного имущества Костромской области отсутствует.

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской  
области от 28.11.2025 N 147-од)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации из реестра государственного  
имущества Костромской области

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:

недвижимое (земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение) \_\_\_\_\_;

движимое \_\_\_\_\_;

назначение \_\_\_\_\_;

наименование объекта: \_\_\_\_\_;

марка, модель \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

реестровый номер объекта \_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_;

кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) : \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
номер телефона : \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты : \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:  
полное наименование юридического лица с указанием его  
организационно-правовой формы : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) :  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) : \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона : \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты : \_\_\_\_\_ .  
адрес для отправки корреспонденции : \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) :  
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
дата рождения : \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность : \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность : \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
номер телефона : \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты : \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, подтверждающего право представителя действовать от  
имени юридического лица : \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи  
заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

С автоматизированной, а также без использования средств автоматизации  
обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской  
области содержащихся в представленных документах моих персональных данных  
на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального  
закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях  
предоставления государственной услуги, а также оценки качества и  
эффективности предоставленной государственной услуги в соответствии со  
**статьей 9** указанного Федерального закона согласен (-на).

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



Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области

Список изменяющих документов  
(введено приказом департамента имущественных и земельных отношений  
Костромской области от 28.11.2025 N 147-од)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме к рассмотрению заявления  
и прилагаемых к нему документов

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области и приложенные к нему документы.

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области принято решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть обжалован во внесудебном порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо в судебном порядке.

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

---