

**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)

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. приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 25.02.2016 N 16-од, от 15.05.2019 N 34-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)

**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 ([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) (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, через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты регистрации заявления, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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 34-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 - 10 рабочих дней со дня поступления заявления для предоставления государственной услуги в департамент.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

2) Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

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 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

5) [Законом](#) Костромской области от 24 апреля 2008 года N 301-4-ЗКО "О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 17(141), 30.04.2008);

6) [постановлением](#) губернатора Костромской области от 29 мая 2015 года N 96 "О департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.06.2015);

7) [постановлением](#) администрации Костромской области от 20 августа 2010 года N 297-а "О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 38, 03.09.2010);

8) [постановлением](#) администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 300-а "О поручении исполнительным органам государственной власти Костромской области осуществлять полномочия от имени администрации Костромской области в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 34, 26.08.2011).

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 34-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 [приложениям N 5, N 6](#) к административному регламенту на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

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

11. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-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, регулиющими 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 предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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.

(п. 15 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-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, 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. 20 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

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 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;

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, 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;

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 нагревания) 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 и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (при наличии технической возможности);

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

(пп. 14 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-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 с использованием РПГУ;

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 могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

(п. 23 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-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, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

(п. 26 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

27. При поступлении заявления специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;

4) делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера и передает ее заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении);

5) передает заявление директору или заместителю директора департамента (далее - руководитель) для наложения резолюции;

6) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее - специалист, ответственный за подготовку информации) для исполнения.

28. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке в департамент.

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

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя (представителя заявителя), то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

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

15.05.2019 N 34-од)

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

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

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

4) при наличии основания, указанного в [пункте 15](#) 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 руководителем в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки, указанной в [подпункте 2](#) настоящего пункта. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя (при наличии технической возможности). 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.

(пп. 4 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 15.05.2019 N 34-од)

5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает руководителю департамента для наложения резолюции зарегистрированный комплект документов;

7) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации для исполнения.

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

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление 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 и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

(п. 29 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-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 с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации для исполнения, либо уведомление заявителя (представителя заявителя) в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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 8 рабочих дней.  
(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29.12.2016 N 85-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) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением) один экземпляр подписанных документов;

4) второй экземпляр подписанных документов с отметками об их получении лично либо направлении почтой остается в архиве департамента.

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

43. Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области заявителю (представителю заявителя) лично либо направление ее почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

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

#### **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 34-од)

45. 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.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителя), 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 (представителей заявителей) и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке 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 (представителя заявителя), поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

48. 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.

49. 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.

50. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. 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.

52. 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.

53. 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 34-од)

54. 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.

55. 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 настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

56. 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".

57. 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 осуществление 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 10.1 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".

58. 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, 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. 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.

65. 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.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65](#) 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.

67. 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 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. № \_\_\_\_\_

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. № \_\_\_\_\_

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 29.12.2016 N 85-од)

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области

ул. Калиновская, д. 38  
г. Кострома, 156013

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

(вид документа, серия, номер)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан, код подразделения (при наличии))

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан, код подразделения (при наличии))

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества  
Костромской области на (нужное отметить):

жилой дом       помещение       гараж       земельный  
участок

квартиру       нежилое здание       транспортное  
средство

иное (наименование объекта) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м (га)      жилая: \_\_\_\_\_ кв. м  
иное: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (протяженность, объем, др. значение, единица измерения -  
м, куб. м, др.)

кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

_____	Лит. БТИ: _____	_____
-------	-----------------	-------

основные характеристики (для транспорта):

марка: \_\_\_\_\_ модель: \_\_\_\_\_

иное: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги (нужное отметить):

Почтовое отправление       Личное обращение

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (фамилия,      \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_ инициалы заявителя)

Даю согласие департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области, с помощью автоматизированных систем, как посредством включения в электронные базы данных, так и на бумажных носителях, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Мне известно, что срок обработки и хранения моих персональных данных определен номенклатуре дел в Департаменте. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия. Источником получения персональных данных является заявитель - субъект персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с [пунктом 10](#) административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области.

Проверил специалист \_\_\_\_\_

**Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
из реестра государственного  
имущества Костромской области**

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Костромской области  
ул. Калиновская, д. 38  
г. Кострома, 156013

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
Адрес (место нахождения)

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан, код подразделения)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
учредительных документов)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества  
Костромской области на (нужное отметить в квадрате):

жилой дом     помещение     гараж     земельный участок

квартиру     нежилое здание     транспортное средство

иное (наименование объекта) \_\_\_\_\_

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):  
общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м (га)    жилая: \_\_\_\_\_ кв. м  
иное: \_\_\_\_\_

(протяженность, объем, др. значение, единица измерения - м, куб. м, др.)  
кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Лит. ВТИ: \_\_\_\_\_

основные характеристики (для транспорта):  
марка: \_\_\_\_\_ модель: \_\_\_\_\_

