

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 276-а

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Костромской области
от 09.11.2012 N 436-а, от 12.07.2016 N 247-а, от 24.01.2017 N 15-а,
от 11.12.2017 N 476-а, от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

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 государственной власти Костромской области" администрация Костромской области постановляет:

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления администрацией Костромской области государственной услуги "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую".

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации
Костромской области
от 29 июня 2012 г. N 276-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 09.11.2012 N 436-а, от 12.07.2016 N 247-а, от 24.01.2017 N 15-а, от 11.12.2017 N 476-а, от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Костромской области государственной услуги "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, установления сроков и последовательности административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Костромской области.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации Костромской области с заявителями, органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)
- 2) юридические лица (далее - заявители).
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

3. От имени заявителя с ходатайством о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).
(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а)

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (www.dizo44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - департамент), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, 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, 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 в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в департаменте лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, ЕПКО.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела управления областными землями департамента, 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия администрацией Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления Костромской области (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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - перевод земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя:

перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, и земель до разграничения государственной собственности на землю, необходимых для федеральных нужд;

перевод земельных участков из состава земель одной категории в другую в отношении земель, находящихся в собственности Костромской области, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности, и земель до разграничения государственной собственности на землю, необходимых для федеральных нужд.

(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 09.11.2012 N 436-а)

6. Государственная услуга в части принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую предоставляется администрацией Костромской области, в части рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и сбора необходимых документов - департаментом (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

выписок из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, входящие в состав земель, подлежащих переводу в земли другой категории;

выписок из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования - в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы федерального уровня;

4) исполнительные органы государственной власти Костромской области - в части предоставления заключений по вопросам перевода земель или земельных участков из одной категории в другую;

5) департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня;

6) органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Костромской области по местонахождению земель - в части предоставления заключения по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

7) МФЦ, его обособленные структурные подразделения - в части осуществления функций, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента.

(п. 6 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

2) принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

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

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

распоряжения администрации Костромской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - распоряжение о переводе земель);

распоряжения администрации Костромской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - распоряжение об отказе в переводе земель).

8. Срок предоставления государственной услуги - 36 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, МФЦ.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

4) Федеральный [закон](#) от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650);

5) Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

6) Федеральный [закон](#) от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

7) Федеральный [закон](#) от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

8) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

9) Федеральный [закон](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

10) [Закон](#) Костромской области от 18 июля 2002 года N 68-ЗКО "О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере регулирования земельных отношений" ("Северная правда", N 145, 06.08.2002);

11) [постановление](#) 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, 02.06.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizo44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство о переводе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

в ходатайстве указываются:

описание границ и местоположения земель, подлежащих переводу в земли других категорий;

категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить;

площадь земель, подлежащих переводу в земли другой категории;

кадастровые номера и площади земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, подлежащих переводу в другую категорию земель, с указанием их правообладателей и прав на эти земельные участки;

обоснование и цель перевода земель из одной категории земель в другую;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре. В случае обращения заявителя через ЕПГУ сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, указываются в интерактивной форме ходатайства на ЕПГУ;

(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

3) согласие правообладателей, земельные участки которых расположены в пределах границ земель, подлежащих переводу в земли других категорий, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

4) утвержденный проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставленной на период осуществления строительства дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (далее - линейные объекты) (в случае перевода земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в связи со строительством линейных объектов) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

5) утвержденный проект рекультивации земель (в случае перевода земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в связи с добычей полезных ископаемых) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

(п. 10 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (земельных участках, входящих в состав земель, подлежащих переводу в земли другой категории) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

4) заключение департамента агропромышленного комплекса Костромской области по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

5) заключение департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

б) заключение органов местного самоуправления соответствующего муниципального района Костромской области по месту нахождения земель по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

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

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

(п. 10.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из состава земель одной категории в другую, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

в ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц), на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре. В случае обращения заявителя через ЕПГУ, сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, указываются в интерактивной форме ходатайства на ЕПГУ;

(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

4) утвержденный проект рекультивации земель (в случае перевода земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными), в другую категорию) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

(п. 11 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из состава земель одной категории в другую, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (земельных участках, перевод которых из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить) на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

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

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

(п. 11.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а; в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО, ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).
(п. 11.2 введен постановлением администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

11.3. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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 Костромской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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 (далее - ходатайство) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

(п. 11.3 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента или специалистом МФЦ в случае предоставления государственной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 24.01.2017 N 15-а)

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

При сканировании необходимо обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Электронные документы должны обеспечивать:

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

12.1. Заявитель может подать ходатайство в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) или на официальную электронную почту департамента.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Иные документы, прилагаемые к ходатайству в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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. (п. 12.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 24.01.2017 N 15-а; в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит государственная экологическая экспертиза:

государственная экологическая экспертиза федерального уровня проводится Верхне-Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

государственная экологическая экспертиза регионального уровня проводится департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

На основании положений [статей 14, 27 и 28](#) Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов государственной экологической экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заказчиком документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой осуществляющим экологическую экспертизу Верхне-Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования или департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 12 мая 2014 года N 205 "Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы".

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 [N 499-а](#), от 11.04.2022 [N 166-а](#))

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в следующих случаях:

1) ходатайство в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) ходатайство не содержит сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 10, подпунктом 1 пункта 11](#) настоящего административного регламента;

3) к ходатайству в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным [пунктами 10, 11](#) настоящего административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) 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;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего административного регламента.

(пп. 5 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

(п. 13.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 24.01.2017 N 15-а)

14. В рассмотрении ходатайства отказывается в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо либо ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а)

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а)

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства 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 ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

Регистрация ходатайства, направленного в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 29](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

19.1. 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 ЕПКО (при наличии технической возможности).

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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 ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

(п. 19.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 24.01.2017 N 15-а; в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

Предварительная запись на представление документов для получения государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.
(абзац введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

20. Здания и помещения департамента, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

2) 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 внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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, помещениям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги, предусмотренных действующим законодательством.

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

5.1) в здании предусматриваются места общественного пользования;

(пп. 5.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

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

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

(пп. 9 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего административного регламента; (в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

абзацы третий-четвертый утратили силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а, от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) обращение заявителя для получения государственной услуги в департамент или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги через 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 соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности);

4) предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в департамент заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер ходатайства;

при личном обращении в МФЦ заявителем указывается (называется) номер личного дела, приведенный в расписке о приеме документов;

при обращении через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) ходатайство и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги в личный кабинет заявителя в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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. 21 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение ходатайства о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также выдача результата государственной услуги в соответствии с административным регламентом.
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

абзацы четвертый-пятый утратили силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а.

23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает 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 МФЦ**

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области
от 04.12.2018 N 499-а)

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов;

2) рассмотрение ходатайства и документов;

3) принятие решения;

4) выдача решения заявителю.

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

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент, МФЦ;
(в ред. постановления администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

2) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент;
(в ред. постановления администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

3) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
(в ред. постановлений администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а, от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

26. При поступлении ходатайства специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

1.1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
(пп. 1.1 введен постановлением администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

3) при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя в департамент);
(в ред. постановления администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

4) регистрирует поступление ходатайства в журнале входящей корреспонденции (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);
(пп. 4 в ред. постановления администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

5) при отсутствии данных в АИС сканирует ходатайство и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

6) делает отметку на копии ходатайства с указанием даты приема и регистрационным номером, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) передает ходатайство и документы специалисту, ответственному за рассмотрение ходатайства и документов.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а.

26.1. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, 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 полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

1.1) при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

(пп. 1.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных заявителем документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3) регистрирует поступление ходатайства в журнале регистрации заявлений по форме, разработанной МФЦ;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ, и передает ее заявителю;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) формирует дело заявителя;

7) передает дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в департамент.

Специалист, ответственный за направление документов в департамент, передает дело заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу департамента.

(п. 26.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Особенности приема ходатайства и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении ходатайства и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту департамента специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов заявителя, осуществляет прием ходатайства и документов с учетом следующих особенностей:

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи 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 ходатайства и документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания ходатайства и документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ходатайства и документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано ходатайство и документы и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в ходатайство и документы после их 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 ходатайство и документы;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а.

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 оснований, указанных в [пункте 13.1](#) настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

Решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов принимается директором департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства или, в случае если в результате проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N

63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности, - в день завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов заявителя, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов с указанием оснований для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства;

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

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

4) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности). Регистрация ходатайства, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту департамента в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

(в ред. постановлений администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а, от 11.04.2022 N 166-а)

Регистрация ходатайства, 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;

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

6) передает ходатайство и документы специалисту, ответственному за рассмотрение ходатайства и документов.

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

(п. 29 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 24.01.2017 N 15-а)

29.1. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности) ходатайства и документов, передача их специалисту, ответственному за рассмотрение ходатайства и

документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и документов.

(п. 29.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

30. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение ходатайства и документов заявителя, ходатайства и документов.

31. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов:

1) анализирует комплект документов заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента.

32. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, установленных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов:

1) прекращает процедуру рассмотрения ходатайства;

2) осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его согласование, подписание директором департамента в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

3) регистрирует [уведомление](#) об отказе в рассмотрении ходатайства в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

4) направляет уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства:

на указанный в ходатайстве адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в ходатайстве способом (при поступлении документов в электронной форме);

по почтовому адресу заявителя вместе с ходатайством и представленными документами либо вручает лично (при поступлении документов на бумажном носителе в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем).

(п. 32 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

33. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и необходимости истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, при установлении факта отсутствия документов, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие указанные в [пунктах 10.1, 11.1](#) документы; (пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в форме электронных документов (при наличии технических возможностей);
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 15](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а)

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Костромской области о переводе земель.
(п. 34 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 09.11.2012 N 436-а)

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Костромской области об отказе в переводе земель.
(п. 35 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 09.11.2012 N 436-а)

36. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, согласовывает соответствующий проект распоряжения администрации Костромской области в соответствии с Регламентом администрации Костромской области со всеми заинтересованными органами и организациями, в том числе с:

департаментом агропромышленного комплекса Костромской области;

департаментом финансов Костромской области;

комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области;
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.12.2017 N 476-а)

департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

правовым управлением администрации Костромской области;

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а;

заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам управления и распоряжения имущественной и земельной собственностью Костромской области;

управлением делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

37. По завершении согласования проекта распоряжения администрации Костромской области специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, передает проект распоряжения администрации Костромской области и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию Костромской области для принятия решения.

38. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 56 часов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 27 рабочих дней.

38.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации Костромской области о переводе земель либо проекта распоряжения администрации Костромской области об отказе в переводе земель и передача его с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию Костромской области для принятия решения либо направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства.

(п. 38.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

39. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области проекта распоряжения администрации Костромской области и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Специалист управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области проверяет поступивший проект распоряжения администрации Костромской области на правильность его оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области, оформляет на бланке установленного образца и готовит для рассмотрения на заседании администрации Костромской области.

41. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на заседании администрации Костромской области в соответствии с Регламентом администрации Костромской области, проект распоряжения подписывается губернатором Костромской области.

42. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

42.1. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и поступление подписанного губернатором Костромской области распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель в управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

(п. 42.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а)

43. Основанием для начала процедуры выдачи решения заявителю является получение специалистом управления делопроизводства и организационной работы администрации

Костромской области подписанного губернатором Костромской области распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земель.

(п. 43 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 09.11.2012 N 436-а)

44. Специалист управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области регистрирует распоряжение администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель и в тот же день обеспечивает доступ к распоряжению в системе электронного документооборота в соответствии со списком рассылки, представленным ответственным исполнителем департамента.

Специалист департамента, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания губернатором Костромской области распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель, уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефоном, факсом, электронной почтой или посредством отправки соответствующего статуса в ЕПГУ, ЕПКО), указанных в ходатайстве.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

1) с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Специалист управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания губернатором Костромской области распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель направляет на официальную электронную почту департамента копию распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель в виде электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Специалист департамента, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, в течение 1 рабочего дня направляет копию распоряжения в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, заявителю с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя;

2) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа, специалист управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области направляет заверенную бумажную копию распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель в адрес департамента для последующей ее передачи в установленном порядке заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, либо в МФЦ (в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ);

3) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления государственной услуги по адресу электронной почты специалист департамента, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов, в течение 1 рабочего дня направляет копию распоряжения администрации Костромской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, заявителю на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

(п. 44 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

46. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

46.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), либо на электронную почту.
(п. 46.1 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а; в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

46.2. 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 департаментом, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 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 [главой 5](#) настоящего административного регламента.

(п. 46.2 введен [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 12.07.2016 N 247-а)

47. Губернатор Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги в части принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую. Директор департамента осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги в части рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и сбора необходимых документов.

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

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

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

50. 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.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением губернатора Костромской области либо приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

51.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации Костромской области, должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51.2. Должностные лица администрации Костромской области, должностные лица департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.3. Администрация Костромской области, департамент ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес губернатора Костромской области, 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 заинтересованного лица, поступившее в администрацию Костромской области, 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 ИЮЛЯ 2010 ГОДА
N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области
от 04.12.2018 N 499-а)

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) департамента, администрации Костромской области, 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 и действий (бездействия) департамента, администрации Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, администрации Костромской области, 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), на ЕПГУ и ЕПКО.
(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

54. 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".

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

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

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, предоставление 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, администрации Костромской области, должностного лица администрации Костромской области, 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 (бездействия) 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 [подпунктом 4 пункта 11.3](#) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, администрацию Костромской области, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматривается заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области имущественных и земельных отношений. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Костромской области, должностного лица администрации Костромской области подается в администрацию Костромской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в администрацию Костромской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой организации подается руководителю этой организации.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента, директора департамента, администрации Костромской области, должностного лица администрации Костромской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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

58. 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 (контактных) телефона (телефонов), 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

59. 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.

60. Жалоба, поступившая в департамент, администрацию Костромской области, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, администрации Костромской области, 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.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ; (пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а)

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.

63. 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 63](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, администрацией Костромской области, 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.

65. 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 администрацией
Костромской области государственной
услуги "Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области государственной
услуги "Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую"

БЛОК-СХЕМА

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 04.12.2018 N 499-а.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области государственной
услуги "Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую"

**СПИСОК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации Костромской области от 11.04.2022 N 166-а.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области государственной
услуги "Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую"

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

№ п/п дата	Отправитель	Краткое содержание	Кому передано на исполнение	Отметка о решении/примечание

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области государственной
услуги "Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Костромской области
от 04.12.2018 N 499-а)

ФОРМА

Регистрационный N _____
от "___" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица или

_____ наименование заявителя - юридического лица)

Регистрационный N _____
от "___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ХОДАТАЙСТВА

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области на основании _____ отказывает в рассмотрении Вашего ходатайства о переводе _____ по причине (причинам): _____

