



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » июля 2016 года № 247-а

г. Кострома

### **О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 29.06.2012 № 276-а**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Костромской области в соответствие с федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (приложение), утвержденный постановлением администрации Костромской области от 29 июня 2012 года № 276-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (в редакции постановления администрации Костромской области от 09.11.2012 № 436-а), следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«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).»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) представляется по справочным телефонам, на официальном сайте, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент) ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технических возможностей) после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела управления областными землями и работы с муниципальными образованиями, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов;

срок принятия администрацией Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное представление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» – после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента ([www.dizo44.ru](http://www.dizo44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о местонахождении и графике работы департамента, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»»;

3) в пункте 9:

подпункты 13, 14, 16 признать утратившими силу;

подпункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) постановлением губернатора Костромской области от 29 мая 2015 года № 96 «О департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.06.2015);»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, входят:

1) ходатайство о переводе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

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) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельных участках, входящих в состав земель, перевод которых предполагается осуществить;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, входящие в состав земель, подлежащих переводу в земли другой категории;

6) согласие правообладателей, земельные участки которых расположены в пределах границ земель, подлежащих переводу в земли

других категорий, за исключением случая перевода земель из одной категории в другую, на основании ходатайств исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов;

7) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

8) заключение департамента агропромышленного комплекса Костромской области по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения;

9) заключение департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения;

10) заключение органов местного самоуправления соответствующего муниципального района Костромской области по месту нахождения земель по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.»;

5) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из состава земель одной категории в другую, входят:

1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

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) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава

земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

6) 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;

7) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.»;

б) дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1. Запрещается требовать от заявителя:

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 № 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);

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

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.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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).»;

7) в подпункте 5 пункта 13 слова «администрациями органов местного самоуправления» заменить словами «органами местного самоуправления»;

8) подпункт 2 пункта 15 после слов «государственной экологической экспертизы» дополнить словами «в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами»;

9) в пункте 15 слово «при» заменить словом «в»;

10) пункт 20 изложить в следующей редакции:

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств



лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

или в дистанционном режиме;

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о местонахождении и графике работы департамента, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

11) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных обращений заявителя в департамент составляет 2 раза.

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технических возможностей);

4) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (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 виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»;

12) абзацы четвертый и пятый пункта 22 признать утратившими силу;

13) подпункт 3 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«3) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технических возможностей), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.»;

14) пункт 26 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в департамент.»;

15) пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует ходатайство посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если

предусмотрена личная идентификация гражданина, то ходатайство и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении ходатайства в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов заявителя, осуществляет прием ходатайства и документов с учетом следующих особенностей:

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

2) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технических возможностей). Регистрация ходатайства, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации ходатайства (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если ходатайство поступило с пустыми полями;

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;

4) 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;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение ходатайства и документов, зарегистрированный комплект документов.

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

16) в абзаце пятом подпункта 2 пункта 33 слово «при» заменить словом «в»;

17) в пункте 36 слова «статс-секретарем – заместителем губернатора Костромской области;» исключить;

18) главу 4 изложить в новой редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги

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 ненадлежащих 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.»;

19) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

20) абзац шестой пункта 57 признать утратившим силу;

21) дополнить пунктом 57.1 следующего содержания:

«57.1. 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.»;

22) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.»;

23) информацию о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Костромской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

24) список органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (приложение № 3 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение № 1

к постановлению администрации  
Костромской области  
от « 12 » июля 2016 г. № 247-а

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах,  
интернет-сайтах, адресах электронной почты исполнительных  
органов государственной власти Костромской области  
и организаций, участвующих в предоставлении  
государственной услуги

№ п/п	Наименование исполнительного органа государственной власти и учреждения	Адрес местоположения	Справочные телефоны	График работы	Адрес интернет-сайта/электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация Костромской области	г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15	(4942) 31- 40-03	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 9.00 - 18.00, перерыв – 13.00 - 14.00	www.adm44.ru E-mail: info@adm44.ru
2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области)	г. Кострома, ул. Сенная, д. 17 г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 35 г. Кострома, пос. Новый, д. 3	(4942) 31-45-41, 35-32-81 (4942) 45-03-21  (4942) 49-77-00, 49-77-07	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 8.00 - 17.00, перерыв – 12.00 - 12.45	www.to44.rosreestr.ru E-mail: fgu44@u44.44_upr@rosreestr.ru



1	2	3	4	5	6
1)	пункт приема документов в г. Волгоре-ченске	г. Волгоре-ченск, ул. 50-летия Ленин-ского Комсомо-ла, д. 16	(49453) 3-48-25	Пн. 9.00-17.30. Вт. 9.00-19.00. Ср. 8.00-16.00. Чт. 9.00-19.00. Пт. 9.00-16.30. Обед по сколь-зящему графику 45 минут	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
2)	пункт при-ема доку-ментов в г. Нерехте	г. Нерехта, ул. Орехова, д. 2а	(49431) 7-41-54	Пн. 9.00-17.30. Вт. 9.00-19.00. Ср. 8.00-16.00. Чт. 9.00-19.00. Пт. 9.00-16.30. Обед по сколь-зящему графику 45 минут	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
3)	пункт при-ема доку-ментов в г. Буе	г. Буй, ул. 10 годовщины Ок-тября, д. 5	(49435) 4-15-35	Пн. 8.00-17.00. Вт. 8.00-19.00. Ср. 8.00-17.00. Чт. 8.00-19.00. Пт. 8.00-15.45. Обед по сколь-зящему графику 45 минут	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
4)	пункт при-ема доку-ментов в г. Галиче	г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	(49437) 2-11-39	Пн. 9.00-17.30. Вт. 9.00-19.00. Ср. 8.00-16.00. Чт. 9.00-19.00. Пт. 9.00-16.30. Обед по сколь-зящему графику 45 минут Сб. 9.00-17.00. Обед 12.00-12.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
5)	пункт при-ема доку-ментов в пос. Ост-ровское	пос. Остров-ское, ул. Совет-ская, д. 53	(49438) 2-82-53	Пн.-Чт. 9.00-13.00, 13.45-17.00. Пт. 9.00-13.00, 13.45-15.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
6)	пункт при-ема доку-ментов в с. Парфе-ньево	с. Парфеньево, ул. Кононова, д. 18	(49440) 5-41-22	Пн.-Чт. 8.00-13.00, 13.45-17.00. Пт. 8.00-13.00, 13.45-15.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
7)	пункт при-ема доку-ментов в г. Солига-личе	г. Солигалич, ул. К. Либкне-хта, д. 10	(49436) 5-23-52	Пн.-Чт. 9.00-12.00, 12.45-18.00. Пт. 9.00-12.00, 12.45-16.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
8)	пункт при-	пос. Сусанино,	(49434)	Пн.-Чт.	E-mail: fgu44@u44.

1	2	3	4	5	6
	ема документов в пос. Сусанино	ул. Октябрьская, д. 2	9-13-31	8.00-12.00, 12.45-17.00. Пт. 8.00-12.00, 12.45-15.45	rosreestr.ru
9)	пункт приема документов в г. Чухломе	г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	(49441) 2-14-06	Пн.-чт. 9.00-12.00, 12.45-18.00. Пт. 9.00-12.00, 12.45-16.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
10)	пункт приема документов в с. Георгиевское	Межевской район, с. Георгиевское, ул. Советская, д. 12	(49447) 5-24-10	Пн.-Пт. 9.00-13.00	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
11)	пункт приема документов в пгт. Кадый	пгт. Кадый, ул. Полянская, д. 1	(49442) 3-50-09	Пн.-Чт. 8.00-12.00, 12.45-17.00 Пт. 8.00-12.00, 12.45-15.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
12)	пункт приема документов в г. Кологриве	г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11	(49443) 4-26-82	Пн.-Пт. 8.00-12.00	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
13)	пункт приема документов в г. Мантурово	г. Мантурово, ул. Костромская, д. 1	(49446) 3-39-60	Пн. 9.00-17.30. Вт. 9.00-19.00. Ср. 8.00-16.00. Чт. 9.00-19.00. Пт. 9.00-16.30. Обед по скользящему графику 45 минут. Сб. 9.00-17.00. Обед 12.00-12.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
14)	пункт приема документов в г. Нее	г. Нее, ул. Любимова, д. 21	(49444) 3-30-28	Пн.-Чт. 8.00-12.00, 12.45-17.00. Пт. 8.00-12.00, 12.45-15.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
15)	пункт приема документов в пос. Вохма	пос. Вохма, ул. Советская, д. 51	(49450) 222-05	Пн.-Чт. 9.00-13.00, 13.45-17.00 Пт. 9.00-13.00, 13.45-15.45	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
16)	пункт приема документов в с. Павино	с. Павино, ул. Рабочая, д. 22	(49439) 2-16-47	Пн.-Пт. 8.00-12.00	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru
17)	пункт приема документов	с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 1	(49452) 2-75-80	Пн.-Пт. 9.00-13.00	E-mail: fgu44@u44. rosreestr.ru

1	2	3	4	5	6
	ментов в с. Пыщуг				
18)	пункт приема документов в г. Шарье	г. Шарья, ул. Ивана Шатрова, д. 18	(49449) 5-21-57, 5-21-59	Пн. 9.00-17.30. Вт. 9.00-19.00. Ср. 8.00-16.00. Чт. 9.00-19.00. Пт. 9.00-16.30. Обед по скользящему графику 45 минут. Сб. 9.00-17.00. Обед 12.00-12.45	E-mail: fgu44@u44.rosreestr.ru
19)	пункт приема документов в пос. Поназырево	пос. Поназырево, ул. Свободы, д. 1		Выездной прием по графику предварительной записи по тел. (49449)521-57; 521-59	E-mail: fgu44@u44.rosreestr.ru
3.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области	г. Кострома, ул. Коммунаров, д. 22	(4942) 55-64-62, 55-80-43	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 8.00 - 17.00, перерыв – 12.00 - 13.00	www.rpn.gov.ru E-mail: rpn44@rpn.gov.ru
4.	Депимущества Костромской области	г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38	(4942) 45-65-66, 45-78-50	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 9.00 - 18.00, перерыв – 13.00-14.00	www.dizo44.ru E-mail: dizo@adm44.ru
5.	Департамент АПК Костромской области	г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37	(4942) 55-16-31, 45-65-41	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 9.00 - 18.00, перерыв – 13.00 - 14.00	www.apkkostroma.ru E-mail: apk@adm44.ru
6.	ДПР Костромской области	г. Кострома, пр-т. Мира, д. 128а	(4942) 51-35-91	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 9.00-18.00, перерыв – 13.00 - 14.00	www.dpr44.ru E-mail: dpr@adm44.ru

1	2	3	4	5	6
7.	Депстрой Костром- ской обла- сти	г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	(4942) 31-28-12, 47-10-94	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 9.00-18.00, пе- рерыв – 13.00- 14.00	www.depstroyko.ru E-mail: stroy@adm44.ru
8.	ОГКУ «МФЦ»	156013, г. Ко- строма, ул. Ка- линовская, д. 38	(4942) 62-05-00, 62-05-50	Пн.-Пт. - 8.00- 19.00. Сб. - 8.00 - 13.00. Вс. - выходной	www.mfc44.ru E-mail: mfc@mfc44.ru

<\*> Без использования каналов СМЭВ.

## Приложение № 2

к постановлению администрации  
Костромской области  
от «12» июля 2016 г. № 247-а

### СПИСОК органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области

№ п/п	Наименование администрации муниципального района/ городского округа	Адрес местонахождения администрации	Контактный телефон администрации	Адрес электронной почты администрации
1	2	3	4	5
1.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	8 (49430) 3-52-03	antropovo@adm44.ru
2.	Администрация Буйского муниципального района	157000, г. Буй, пл. Революции, д. 13	8 (49435) 4-30-28	bui@adm44.ru
3.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, пос. Вохма, ул. Советская, д. 39	8 (49450) 2-13-34	vohva@adm44.ru
4.	Администрация Галичского муниципального района	157200, г. Галич, пл. Революции, д. 3а	8 (49437) 2-21-34	galich@adm44.ru
5.	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	8 (49442) 3-40-08	kadiy@adm44.ru
6.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, г. Кологрив, ул. Набережная речки Киченки, д. 13	8 (49443) 4-15-54	kologriv@adm44.ru
7.	Администрация Костромского муниципального	156002, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	8 (4942) 55-02-02	kosrn@mail.ru

1	2	3	4	5
	района			
8.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, пос. Красное-на-Волге, Красная площадь, д. 15	8 (49432) 2-25-35	krasnoe@adm44.ru
9.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8 (49445) 5-51-31	makarev@adm44.ru
10.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	8 (49446) 3-44-74	manturovo@adm44.ru
11.	Администрация Межевского муниципального района	157420, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	8 (49447) 5-23-19	mezha@adm44.ru
12.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	8 (49444) 3-19-14	neya@adm44.ru
13.	Администрация муниципального района города Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	8 (49431) 7-62-03	nerхта@adm44.ru
14.	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	8 (49451) 2-14-52	oktyabrskiy@adm44.ru
15.	Администрация Островского муниципального района	157900, пос. Островское, ул. Советская, д. 56	8 (49438) 2-72-95	ostrovskiy@adm44.ru
16.	Администрация Павинского муниципального района	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 19	8 (49439) 2-11-80	pavino@adm44.ru
17.	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	8 (49440) 2-41-52	parfentyevo@adm44.ru

1	2	3	4	5
18.	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, пос. Пона- зырево, ул. Свобо- ды, д. 1	8 (49448) 2-11-67	ponazyrevo@adm44.ru
19.	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 10	8 (49452) 2-77-81	pyschug@adm44.ru
20.	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, г. Солига- лич, ул. Коммунис- тическая, д. 1	8 (49436) 5-13-52	soligalich@adm44.ru
21.	Администрация Судиславского муниципального района	157860, пос. Суди- славль, ул. Совет- ская, д. 2	8 (49433) 9-76-41	sudislavl@adm44.ru
22.	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, пос. Суса- нино, ул. Ленина, д. 2а	8 (49434) 9-13-33	susanino@adm44.ru
23.	Администрация Чухломского муниципального района	157130, г. Чухлома, пл. Революции, д. 1	8 (49441) 2-12-13	chuhloma@adm44.ru
24.	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	8 (49449) 5-89-81	sharya@adm44.ru
25.	Администрация города Костромы	156000, г. Костро- ма, ул. Советская, д. 1	8 (4942) 31-44-40	gorod_kostroma@adm 44.ru
26.	Администрация города Буя	157000, пл. Рево- люции, д. 12	8 (49435) 4-45-03	gorod_buy@adm44.ru
27.	Администрация города Волгореченска	156901, г. Волгоре- ченск, ул. 50-летия Ленинского Комсомола, д. 21	8 (49453) 5-25-01 5-25-02	gorod_volgorechensk@ adm44.ru
28.	Администрация города Галича	157200, пл. Рево- люции, д. 23а	8 (49437) 2-24-86	gorod_galich@adm44.ru
29.	Администрация города Мантурово	157300, г. Манту- рово, ул. Гвардей- ская, д. 6	8 (49446) 3-01-46	gorod_manturovo@adm 44.ru
30.	Администрация	157500, г. Шарья,	8 (49449)	gorod_sharya@adm44.ru

1	2	3	4	5
	города Шарьи	ул. Октябрьская, д. 21	5-89-32	

---