



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «*08*» *марта* 2025 года № *147-09*

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 22.02.2011 № 27-од

В целях приведения нормативного правового акта департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 22.02.2011 № 27-од «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области» (в редакции приказов департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 07.06.2011 № 96-од, от 28.04.2012 № 89-од, приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 20.11.2012 № 166-од, от 30.07.2014 № 29-од, от 18.05.2015 № 18-од, от 25.02.2016 № 16-од, от 01.06.2016 № 29-од, от 29.12.2016 № 85-од, от 15.05.2019 № 34-од) следующее изменение:

1) в преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»;

2) в административном регламенте предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области» (приложение):

в пункте 4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (dizo.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).»;

в абзаце седьмом слова «или через РПГУ (при наличии технической возможности)» исключить;

в абзаце восьмом слова «, через РПГУ» исключить;

в абзаце девятом слова «, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации» исключить;

в абзаце десятом слова «отдела управления областными землями» заменить словами «отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности»;

в абзаце двадцать втором слова «, РПГУ» исключить;

в пункте 8 цифру «10» заменить цифрой «5»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 10:

в подпункте 1 слова «приложениям № 5, № 6» заменить словами «приложению № 5»;

пункт 10.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в

соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в пункте 11:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац второй после слов «подписанному собственноручной подписью,» дополнить словами «и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации,»;

абзац шестой после слова «Министерством» дополнить словами «цифрового развития,»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.»;

в пункте 20:

в абзаце первом слова «, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности)» исключить;

последнее предложение второго абзаца исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 21:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац третий изложить в следующей редакции:

«На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«3) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:»;

абзац девятый после слова «зданиям» дополнить словом «, помещениям»;

абзац одиннадцатый после слова «здания» дополнить словом «, помещения»;

абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:

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

абзац двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

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

в абзаце тридцать втором слова «РПГУ» заменить словами «ЕПКО»;

в подпункте 3 пункта 22 слова «с использованием РПГУ» исключить;

пункт 23 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

в подпункте 3 пункта 26 слова «включая РПГУ,» исключить;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

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

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

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий на совершение действий от имени заявителя;

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

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

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

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

пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

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

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

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается директором департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

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

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

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а

также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

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

в пункте 30 слова «с резолюцией руководителя департамента» исключить;

в пункте 32 слова «с резолюцией руководителя департамента» исключить;

в абзаце втором пункта 40 слова «8 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дня»;

в пункте 42:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично один экземпляр подписанных документов.»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) передает дело в архив.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из документов, указанных в пункте 39 административного регламента, с использованием ЕПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручение лично.»;

дополнить пунктом 44.1 следующего содержания:

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

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

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

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

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

разделы 4, 5 признать утратившими силу;

форму заявления о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области (приложение № 5 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

форму заявления о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области (приложение № 6 к административному регламенту) признать утратившим силу;

дополнить приложением № 8 «Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



М.А. Иванова

Приложение № 1

к приказу департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области
от «18» ноября 2025 года № 144-09

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации из реестра государственного имущества
Костромской области

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

вид объекта:

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

движимое _____;

назначение _____;

наименование объекта: _____;

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

идентификационный номер судна _____;

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

реестровый номер объекта _____;

адрес (местоположение) объекта _____;

кадастровый (условный) номер объекта _____;

вид разрешенного использования _____;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____;

ИНН _____;

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

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

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

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

Способ получения результата услуги:

- на адрес электронной почты: да, нет;
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;
с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;
посредством почтового отправления: да, нет.

С автоматизированной, а также без использования средств автоматизации

обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги, а также оценки качества и эффективности предоставленной государственной услуги в соответствии со статьей 9 указанного Федерального закона согласен(-на).

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

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись заявителя)

(_____) «__» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

