

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "29" июня 2012 года № 276-а

г. Кострома

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 области

С. Ситников

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Костромской области  
от «29» июня 2012 г. № 276-а

Административный регламент  
предоставления администрацией Костромской области  
государственной услуги «Перевод земель или земельных участков  
из одной категории в другую»

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,
- 2) юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. От имени заявителя с ходатайством может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

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

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

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 (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 (бездействия) 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 предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными (при их наличии) 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», 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.dio.region.kostroma.net](http://www.dio.region.kostroma.net) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

## 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.

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.

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 получением заявителем одного из следующих документов:

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.

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17);

7) Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

8) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

11) Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

12) Законом Костромской области от 25 ноября 2010 года № 10-5-ЗКО «Об управлении земельными участками, находящимися в собственности Костромской области» («Северная правда», № 51, 03.12.2010);

13) Законом Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы» («Северная правда», № 93, 23.08.2006; "СП - Нормативные документы", № 37(39), 30.08.2006);

14) Законом Костромской области от 22 октября 2002 года № 76-ЗКО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам, на территории Костромской области» («Северная правда», № 205, 25.10.2002);

15) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 112 "О переименовании департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области" ("СП - Нормативные документы" от 08.06.2012 года № 22 (383);

16) постановлением администрации Костромской области от 19 мая 2008 года № 140-а «О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы» ("СП - Нормативные документы", № 23(147),

30.05.2008).

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 документа, удостоверяющего личность заявителя:

физического лица - один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, утвержденной приказом Федеральной миграционной службы от 07.12.2009 № 339 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка.

Для заявителя – индивидуального предпринимателя - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для заявителя – юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) 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;

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

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

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

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

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 - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

4) 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;

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

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

Перечень указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 настоящих пунктов, представляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 7, 8, 9 пункта 10 и подпунктах 2, 4, 6 пункта 11, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 7, 8, 9 пункта 10 и подпунктах 2, 4, 6 пункта 11, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, 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";

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, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

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;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

информацию о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя информации на представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Требования абзацев двадцатого – двадцать девятого пункта 11 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

13. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области) для получения:

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

выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровых паспортов таких земельных участков;

выписки 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;

выписки 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;

2) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области для

получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

3) департаментом агропромышленного комплекса Костромской области для получения заключения по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения;

4) департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения заключения по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения;

5) администрациями органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов Костромской области (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) по месту нахождения земель для получения заключения по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

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 при предоставлении государственной услуги являются:

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;

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.

20. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта - не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в

помещение.

Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее пяти, в том числе в количестве двух для лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

3) прием граждан осуществляется непосредственно в помещениях в присутствии специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами).

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

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

8) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

9) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

10) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

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

13) на информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

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

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более двух раз.

Время 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер ходатайства, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов;

при обращении через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ходатайство и документы представляются заявителем по электронным

каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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;

прием ходатайства и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём 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 гражданина в департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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;

4) регистрирует поступление ходатайства в журнале входящей корреспонденции (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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 её 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.

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 (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует ходатайство посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и

прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) Специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов, проверяет наличие и соответствие представленных ходатайства и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

3) При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению ходатайства и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием, регистрацию ходатайства и документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

4) По желанию заявителя оформляет расписку в приеме ходатайства и документов (сведений) на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

5) Делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

6) Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении ходатайства и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию ходатайства и документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер ходатайства, дата получения ходатайства и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

7) Оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

8) Комплекдует и формирует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

9) Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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

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, при поступлении документов в электронной форме специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов:

- 1) прекращает процедуру рассмотрения ходатайства и документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает директору департамента для подписания;
- 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в автоматизированную информационную систему (при наличии) (далее - АИС);
- 4) передает заявителю на подпись оба экземпляра подписанного директором департамента мотивированного отказа, первый из которых оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

При поступлении ходатайства и документов по почте специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и документов:

- прекращает процедуру рассмотрения ходатайства и документов;
- оформляет уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства в журнале исходящей корреспонденции (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление, ходатайство и представленные документы заявителю.

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 наличии документов и сведений, 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

недостающие документы и сведения, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента:

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, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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 отказа при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

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.

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.

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;

департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области;

департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

правовым управлением администрации Костромской области;

статс-секретарем - заместителем губернатора Костромской области;

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.

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.

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.

44. Специалист управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области регистрирует распоряжение администрации Костромской области о переводе (об отказе в переводе) земель, заверяет его печатью, производит копирование и подшивает оригинал распоряжения для хранения, а копии распоряжения направляет заявителю по адресам списка рассылки.

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

46. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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 губернатором Костромской области, директором департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты департамента, специалисты администрации Костромской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,

## государственных служащих

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, должностных лиц администрации Костромской области при предоставлении государственной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

53. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, должностных лиц администрации Костромской области при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области;

7) отказ департамента, администрации Костромской области, должностного лица департамента, должностного лица администрации Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, администрацию Костромской области. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам управления и распоряжения имуществом и земельной собственностью Костромской области.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в департамент, администрацию Костромской области, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, администрации Костромской области, должностного лица департамента, должностного лица администрации Костромской области 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы департамент, администрация Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61 В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 58 настоящей главы направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Костромской области государственной  
услуги «Перевод земель или земельных  
участков из одной категории в другую»

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах,  
адресах электронной почты исполнительного органа  
государственной власти и учреждений,  
участвующих в предоставлении государственной услуги

| № п / п | Наименование исполнительного органа государственной власти и учреждения  | Адрес местонахождения   | Справочные телефоны              | График работы   | Адрес интернет-сайта/электронной почты   |
|---------|--|---|----------------------------------|---|--|
| 1.      | Администрация Костромской области  | г. Кострома,<br>ул.<br>Дзержинского,<br>д. 15   | (4942) 31-<br>40-03              | Ежедневно, кроме<br>субботы и<br>воскресенья,<br>с 9.00 до 18.00<br>час.,<br>перерыв с 13.00<br>до 14.00 час. | <a href="http://www.adm44.ru">www.adm44.ru</a><br>E-mail: <a href="mailto:press2@kosobl.kmtn.ru">press2@kosobl.kmtn.ru</a> |
| 2.      | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление | г. Кострома,<br>ул. Сенная, д.<br>17<br><br>г. Кострома,<br>ул. Маршала<br>Новикова,<br>д. 35<br><br>г. Кострома, п.<br>Новый, д. 3 | (4942) 31-<br>45-41,<br>35-32-81 | Ежедневно, кроме<br>субботы и<br>воскресенья,<br>с 8.00 до 17.00<br>час., перерыв с<br>12.00<br>до 12.45 час. | <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a><br>E-mail:<br>44_upr@rosreestr.ru                         |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | Росреестра по<br>Костромской<br>области)  |  |  |  |  |
| 1) | *Пункт приема<br>документов<br>п. Красное-на-<br>Волге<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области | Костромская<br>обл.,<br>п. Красное-на-<br>Волге,<br>ул. Советская,<br>д. 52  | (49432) 2-<br>20-71                            |  |  |
| 2) | *Буйский<br>отдел<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области                                      | Костромская<br>обл.,<br>г. Буй, ул. 10-<br>й годовщины<br>Октября,<br>д. 35<br><br>Костромская<br>обл.,<br>п. Сусанино,<br>ул.<br>Октябрьская,<br>д. 2 | (49435) 4-<br>86-42<br><br>(49434) 3-<br>18-69 |  |  |
| 3) | *Волгореченск<br>ий отдел<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области                              | Костромская<br>обл.,<br>г.<br>Волгореченск,<br>ул. имени 50-<br>летия<br>Ленинского<br>Комсомола, д.<br>16   | (49453) 3-<br>29-90                            |  |  |
| 4) | *Галичский<br>отдел<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области                                    | Костромская<br>обл.,<br>г. Галич,<br>ул.<br>Физкультурна<br>я,<br>д. 16  | (49437) 2-<br>12-85                            |  |  |
| 5) | *Макарьевски<br>й отдел<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области                                | Костромская<br>обл.,<br>г. Макарьев,<br>ул. Малая<br>Советская, д.<br>29<br><br>Костромская<br>обл.,<br>п. Кадый,<br>ул. Полянская,<br>д. 1            | (49445) 5-<br>52-52<br><br>(49442) 2-<br>38-23 |  |  |
| 6) | *Мантуровски<br>й отдел<br>Управления<br>Росреестра по<br>Костромской<br>области                                | Костромская<br>обл.,<br>г. Мантурово,<br>ул.<br>Костромская,<br>д. 1   | (49446) 2-<br>02-27                            |  |  |
| 7) | *Нерехтский<br>отдел  | Костромская<br>обл.,   | (49431) 7-<br>73-67                            |  |  |

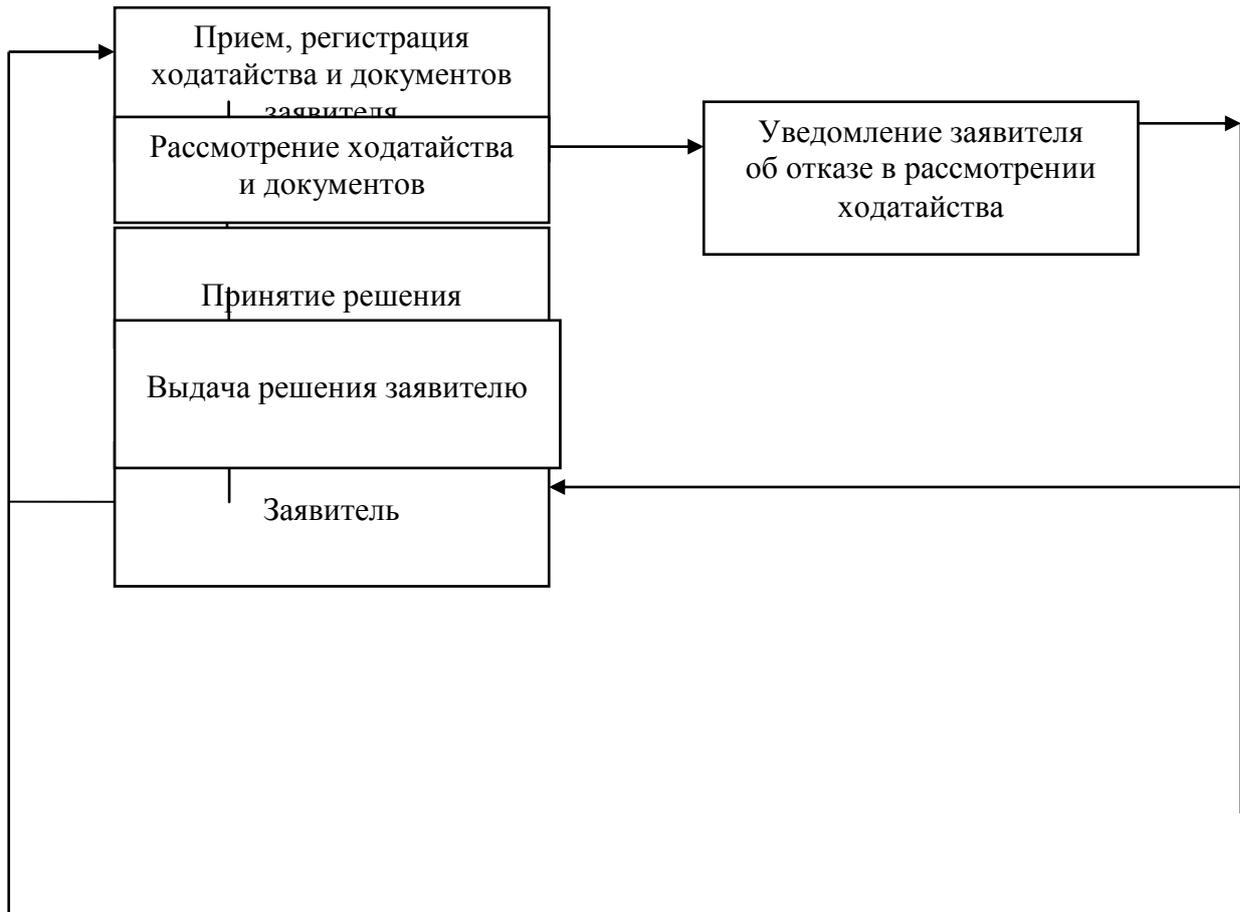
|    |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|
|    | Управления Росреестра по Костромской области   | г. Нерехта,<br>ул. Орехова, д. 2а   |  |   |  |
| 8) | *Солигаличский отдел<br>Управления Росреестра по Костромской области   | Костромская обл.,<br>г. Солигалич,<br>ул. Карла Либкнехта, д. 10<br><br>Костромская обл.,<br>г. Чухлома,<br>ул. Советская, д. 1 | (49436) 5-18-16                        |   |  |
| 9) | *Шарьинский отдел<br>Управления Росреестра по Костромской области  | Костромская обл.,<br>г. Шарья,<br>ул. Шатрова, д. 18<br><br>Костромская обл.,<br>п. Вохма,<br>ул. Советская, д. 51              | (49449) 5-21-34<br><br>(49450) 2-14-30 |   |  |
| 3. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области | 156003, г. Кострома,<br>ул. Коммунаров, д. 22   | (4942) 55-64-62, 55-80-43              | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час. | <a href="http://www.uprprirod.kmtn.ru">www.uprprirod.kmtn.ru</a><br>E-mail: <a href="mailto:uprprirod@kmtn.ru">uprprirod@kmtn.ru</a>               |
| 4. | Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области  | 156013, г. Кострома,<br>ул. Калиновская, д. 38  | (4942) 45-20-21, 45-20-23              | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. | <a href="http://www.dio.region.kostroma.net">www.dio.region.kostroma.net</a><br>E-mail: <a href="mailto:dio@kosobl.kmtn.ru">dio@kosobl.kmtn.ru</a> |
| 5. | Департамент агропромышленного комплекса Костромской области  | 156013, г. Кострома,<br>ул. Маршала Новикова, д. 37   | (4942) 55-16-31                        | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. | <a href="http://www.apkkostroma.ru">www.apkkostroma.ru</a><br>E-mail: <a href="mailto:apkp@kosobl.kmtn.ru">apkp@kosobl.kmtn.ru</a>                 |
| 6. | Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области                                 | 156013, г. Кострома, пр. Мира, д. 128а  | (4942) 51-35-91                        | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. | <a href="http://www.dpr44.ru">www.dpr44.ru</a><br>E-mail: <a href="mailto:dpr44@bk.ru">dpr44@bk.ru</a>   |

|    |           |  |                               |  |  |
|----|-----------|--|-------------------------------|--|--|
| 7. | ОГУ «МФЦ» | 156013, г.<br>Кострома, ул.<br>Калиновская,<br>д. 38 | (4942)<br>620-500,<br>620-550 | пн.- пятн. с 8.00<br>– 19.00 субб. с<br>8.00 – 13.00<br>воскр. -<br>выходной | <a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a><br>E-mail: <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a> |
|----|-----------|--|-------------------------------|--|--|

\*без использования каналов СМЭВ

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Костромской области государственной  
услуги «Перевод земель или земельных  
участков из одной категории в другую»

Блок-схема



Приложение № 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

| № п/п | Наименование администрации муниципального района/городского округа | Адрес местонахождения администрации              | Контактный телефон администрации | Адрес электронной почты администрации |
|-------|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | Администрация Антроповского муниципального района                  | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, 12        | 8(49430)3-52-03                  | antrbux@mail.ru                       |
| 2     | Администрация Буйского муниципального района                       | 157000, г. Буй, пл. Революции, 13                | 8(49435)4-30-28                  | buisnij.narod.ru                      |
| 3     | Администрация Вохомского муниципального района                     | 157760, п. Вохма, ул. Советская, 39              | 8(49450)2-13-34                  | ammvohva@yandex.ru                    |
| 4     | Администрация Галичского муниципального района                     | 157200 г. Галич, пл. Революции, 3а               | 8(49437)2-21-34                  | komekon@mail.ru                       |
| 5     | Администрация Кадыйского муниципального района                     | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, 3             | 8(49442)3-73-59                  | kadiy@inbox.ru                        |
| 6     | Администрация Костромского муниципального района                   | 156002, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, 7     | 8(4942)55-02-02                  | kostrn@mail.ru                        |
| 7     | Администрация Красносельского муниципального района                | 157940, п. Красное-на-Волге, Красная площадь, 15 | 8(49432)2-25-35                  |                                       |
| 8     | Администрация Макарьевского муниципального района                  | 157460, г. Макарьев, пл. Революции, 8            | 8(49445)5-51-31                  | admin_mak@rambler.ru                  |
| 9     | Администрация Мантуровского муниципального района                  | 157300, г. Мантурово, ул. Советская, 27          | 8(49446)3-44-74                  | manobr@list.ru                        |

|    |  |   |                 |                              |
|----|--|---|-----------------|------------------------------|
| 10 | Администрация Межевского муниципального района                   | 157420, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, 39  | 8(49447)5-23-19 | adminmmr@mail.ru             |
| 11 | Администрация города Неи и Нейского муниципального района        | 157330, г. Нея, ул. Соловьева, 6              | 8(49444)2-19-14 | adm-neya@yandex.ru           |
| 12 | Администрация города Нерехты и Нерехтского муниципального района | 157800, г. Нерехта, ул. Победы, 1             | 8(49431)7-63-70 | admnerehta@mail.ru           |
| 13 | Администрация Октябрьского муниципального района                 | 157780, с. Боговарово, ул. Победы, 37         | 8(49451)2-11-86 | admokt@mail.ru               |
| 14 | Администрация Островского муниципального района                  | 157900, п. Островское, ул. Советская, 56      | 8(49438)2-72-95 | ostrovskoe@kostroma.ru       |
| 15 | Администрация Павинского муниципального района                   | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, 19        | 8(49439)2-16-52 | ivan-pavino@yandex.ru        |
| 16 | Администрация Парфеньевского муниципального района               | 157270, с. Парфеньево, ул. Маркова, 17        | 8(49440)5-41-52 | admparf@yandtx.ru            |
| 17 | Администрация Поназыревского муниципального района               | 157580, п. Поназырево, ул. Свободы, 1         | 8(49448)2-11-67 | ponazmunobr@rambler.ru       |
| 18 | Администрация Пыщугского муниципального района                   | 157630, с. Пыщуг, ул. Чкалова, 10             | 8(49452)2-77-81 | pishug@kos-obl.kmtn.ru       |
| 19 | Администрация Солигаличского муниципального района               | 157170, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, 1 | 8(49436)5-13-52 | soligalich-osag@mail.ru      |
| 20 | Администрация Судиславского муниципального района                | 157860, п. Судиславль, ул. Советская, 2       | 8(49433)9-76-41 | betal@kostroma.ru            |
| 21 | Администрация Сусанинского муниципального района                 | 157080, п. Сусанино, ул. Ленина, 2а           | 8(49434)9-13-33 | susadmek@mail.ru             |
| 22 | Администрация Чухломского муниципального района                  | 157130, г. Чухлома, пл. Революции, 1          | 8(49441)2-12-13 | chuhlomaadmr@mail.ru         |
| 23 | Администрация Шарьинского муниципального района                  | 157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, 21         | 8(49449)5-03-50 | sharya-region@mail.ru        |
| 24 | Администрация города Костромы                                    | 156000, г. Кострома, ул. Советская, 1         | 8(4942)31-44-40 | document@admgor.kostroma.net |
| 25 | Администрация города Буя   | 157000, пл. Революции, 12                     | 8(49435)4-45-03 | adm-buj@yandex.ru            |

|    |                                    |   |                 |                       |
|----|------------------------------------|---|-----------------|-----------------------|
| 26 | Администрация города Волгореченска | 156901, г. Волгореченск, ул.50-летия Ленинского комсомола, 21 | 8(49453)3-13-75 | fsr@volgadm.kosnet.ru |
| 27 | Администрация города Галича        | 157200 пл. Революции, 23а                                     | 8(49437)2-10-44 | adm@admgalich.ru      |
| 28 | Администрация города Мантурово     | 157300 г. Мантурово, ул. Гвардейская, 6                       | 8(49446)3-01-46 | adm_gmant@kosnet.ru   |
| 29 | Администрация города Шарья         | 157500 г. Шарья, ул. Октябрьская, 21                          | 8(49449)5-89-40 | adm-sharya@yandex.ru  |

Приложение № 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)

| №<br>п/п<br>дата | Отправитель | Краткое<br>содержание | Кому<br>передано на<br>исполнение | Отметка<br>о решении/<br>примечание |
|------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                  |             |                       |                                   |                                     |
|                  |             |                       |                                   |                                     |
|                  |             |                       |                                   |                                     |

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией

Костромской области государственной  
услуги «Перевод земель или земельных  
участков из одной категории в другую»

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства  
(Примерная форма)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Представленные Вами ходатайство и документы на получение государственной услуги по переводу земельного участка (площадь, местоположение) из одной категории в другую не соответствуют требованиям пункта 14 административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», утвержденного постановлением администрации Костромской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Вам необходимо устранить следующие замечания:

Специалист, ответственный за прием,  
регистрацию ходатайства и документов

подпись

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Костромской области государственной  
услуги «Перевод земель или земельных  
участков из одной категории в другую»

Журнал исходящей корреспонденции  
(Примерная форма)

| №<br>п/п<br>дата | Получатель | Краткое<br>содержание<br>письма | Исполнитель | Примечание |
|------------------|------------|---------------------------------|-------------|------------|
|                  |            |                                 |             |            |
|                  |            |                                 |             |            |
|                  |            |                                 |             |            |

---