

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### «Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области»

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4440100010000008156
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 22 февраля 2011 года № 27-од (в редакции приказов департамента от 07.06.2011 № 96-од, от 28.04.2012 № 89-од, 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)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	официальный сайт органа
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		Единый портал Костромской области

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственно-пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области										

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления для предоставления государственной услуги в департамент	Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления для предоставления государственной услуги в департамент	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент; 2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «МФЦ»; 3. Почтовое отправление заявления по форме; 4. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью	1. Личное получение в департаменте; 2. Почтовое отправление ответа по результатам оказания государственной услуги через департамент; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности)
---	---	-----	-----	-----	---	-----	---	---	---	---

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области							
1.	Физические лица	Заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области	- Заявление должно содержать: фамилия, имя, отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем	Да	Представитель заявителя, действующий на основании доверенности	Доверенность	Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.

			<p>выдан, дата выдачи); основные характеристики объекта информацию о котором необходимо представить из реестра государственного имущества Костромской области (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта, для транспорта (марка, модель, государственный регистрационный номер); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя)</p>				
2.	Юридические лица	Заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области	<p>- Заявление должно содержать: полное наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано</p>	Да	<p>1. Руководитель юридического лица; 2. Представитель по доверенности.</p>	<p>1. Приказ на назначении должность; 2. Доверенность</p>	<p>1. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.</p>

			<p>юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; либо иные данные документа, удостоверяющий личность представителя юридического лица; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики</p>			<p>2. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения.</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>объекта сведения о котором необходимо представить из реестра государственного имущества Костромской области (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта; для транспорта (марка, модель, государственный регистрационный номер); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления, подпись представителя заявителя.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием: подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области</b>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	1. Заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области, подписанное заявителем представителем заявителя.	Подлинник заявления в одном экземпляре. Формирование в дело.	Нет	- Заявление для юридического лица должно содержать: полное наименование юридического лица; ОГРН; на основании чего действует юридическое лицо (устав, положение, иное); сведения кем и когда зарегистрировано юридическое лицо; наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; сведения когда и кем выдан документ о государственной регистрации юридического лица; адрес (место нахождения) юридического лица; должность, ФИО	Приложение № 1	Приложения №2, 3

					<p>представителя полностью; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; либо иные данные документа, удостоверяющий личность представителя юридического лица; контактный телефон; данные на основании чего действует представитель юридического лица (без доверенности, на основании доверенности, иным основаниям); основные характеристики объекта информацию о котором необходимо представить из реестра государственного имущества Костромской области (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта; для транспорта (марка, модель, государственный регистрационный номер); указать способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления. - Заявление для физического лица должно содержать: фамилия, имя,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>отчество заявителя, прописанные полностью; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); адрес его проживания; контактный телефон, в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо указать реквизиты доверенности; фамилия, имя, отчество, прописанные полностью; адрес его проживания, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); основные характеристики объекта информацию о котором необходимо представить из реестра государственного имущества Костромской области (наименование объекта, общая площадь, кадастровый (условный) номер, адрес объекта, для транспорта (марка, модель, государственный регистрационный номер); указать способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); дату подачи заявления.</p>		
2.	Документ, подтверждающий полномочия	1. Доверенность; 2. Приказ о назначении на	Копия в одном экземпляре. Сверка копии с	При обращении представителя заявителя	1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена или	-	-

	представителя действовать от имени заявителя	должность руководителя.	оригиналом (за исключением копии, заверенной нотариально) и возврат заявителю подлинника. Формирование в дело.		составлена в простой письменной форме и содержать: 1) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, место жительства (при наличии), реквизиты паспорта (серия, номер, когда и кем выдан); 2) место и дату ее заверения; 3) четкие полномочия представителя; 4) подпись лица, выдавшего доверенность; 5) срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок, на который она выдана, доверенность считается действительной в течение года со дня ее совершения. 2. Приказ о назначении на должность должен содержать наименование органа, выдавшего приказ, дату и номер приказа, информацию о содержании приказа, основания о назначении на должность, подпись руководителя органа издавшего приказ.		
--	--	-------------------------	---	--	---	--	--



### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем; результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области								
1.	Выписка из реестра государственного имущества Костромской области	Документ должен содержать: полное наименование органа, выдавшего выписку, дату и номер выписки, наименование объекта, сведения о котором запрошены, назначение объекта, адрес (местонахождение) объекта, основные характеристики объекта (тип, значение, единицы измерения). Заполнена таблица, содержащая сведения о правообладателе	Положительный	Приложение №4	Приложение №6	1. Личное получение в департамент; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».	Постоянный срок хранения	-

		объекта, вид права о закреплении объекта, сведения о котором запрошены, документы основания внесения в реестр государственного имущества Костромской области.						
2.	Информация об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области	Документ должен содержать: полное наименование органа, выдавшего информацию об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области, дату и номер документа, полное наименование запрашиваемого объекта, адрес (местоположение) объекта.	Положительный	Приложение №5	Приложение № 7	1. Личное получение в департамент; 2. Почтовым отправлением ответа; 3. В электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».	Постоянно	-

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области						
1. Прием и регистрация документов						
1.	Прием документов	При обращении заявителя в Орган: 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) оказывается помощь в заполнении заявления или заявление заполняется его самостоятельно специалистом Органа и предоставляется на подпись заявителю; 3) в случае подачи заявления представителем заявителя, производится копирование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если не	15 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации, форма заявления.	Приложение № 1

	<p>представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется личной подписью и печатью Органа на основании представленного оригинала документа.</p>				
	<p>При обращении заявителя в МФЦ:  1) устанавливается предмет обращения заявителя;  2) устанавливается личность заявителя (представителя) заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;  3) в случае подачи заявления представителем заявителя, производится копирование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если не представлена нотариально удостоверенная копия документа и удостоверяется на</p>	<p>15 минут</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение (форма заявления о предоставлении государственной услуги, форма расписки в получении документов на предоставление услуги), технологическое обеспечение (принтер, копир)</p>	<p>Приложения № 1, № 8</p>

	<p>основании представленного оригинала документа;</p> <p>4) формируется комплект документов, предоставленных заявителем;</p> <p>5) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.</p>				
	<p>При поступлении документов заявителя по почте:</p> <p>1) устанавливается предмет обращения заявителя;</p> <p>2) проверяется наличие верного заполнения, оформления заявления и наличие нотариально заверенной копии доверенности, в случае обращения представителем заявителя.</p>	15 минут	Орган	Технологическое обеспечение (принтер, копир), журнал для регистрации.	Приложение № 1
	<p>При поступлении документов заявителя</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за</p>	Орган	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с</p>	<p>Электронная форма заявления Приложения</p>

	<p>в форме электронного документа необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) оформить заявление и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов бумажных носителей, заверить их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;</li><li>2) проверить действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;</li><li>3) зарегистрировать заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;</li><li>4) направить электронную расписку в получении заявления и документов в форме электронного документа;</li><li>5) отказать в приеме документов в случае если: - заявление подписано электронной подписью, не</li></ol>	<p>днем получения заявления</p>		<p>наличием выхода в сеть Интернет, периферийные устройства</p>	<p>№ 1</p>
--	--	---------------------------------	--	---	------------

		<p>принадлежащей заявителю (представителю заявителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;</li> <li>- к заявлению прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов;</li> <li>- выявлена недействительность электронной подписи, то необходимо направить заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявление и прилагаемые к нему документы.</li> </ul>				
2.	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>1) подготавливается акт приема-передачи дел;</p> <p>2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также</p>	2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия документов от заявителя	МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер.</p> <p>Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)</p>	Форма акта приема передачи дел - приложение № 9

		расписка о приеме документов в Орган по акту приема – передачи дел				
3.	Прием документов Органом из МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма акта приема-передачи дел)	Форма акта приема передачи дел - приложение № 9
4.	Регистрация и передача документов	Специалист, ответственный за регистрацию документов заявителя (представителя заявителя): 1) регистрирует поступление заявления в журнале учета входящей корреспонденции департамента; 2) передает заявление с резолюцией руководителя	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение (форма журнал входящей документации департамента)	Приложение № 10

		департамента, ответственному за подготовку информации для исполнения.				
2. Подготовка информации из реестра государственного имущества Костромской области						
2.	Подготовка информации из реестра государственного имущества Костромской области	Специалист устанавливает наличие либо отсутствие в реестре государственного имущества Костромской области объекта, указанного заявителем (представителем заявителя) и осуществляет подготовку соответствующего документа	Максимальный срок исполнения административных действий – 1 час. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 рабочих дней	Специалисты отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности	Наличие документов в архиве департамента	Приложения №4, 5
3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги						
3.1.	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в случае поступления заявления через приемную департамента	Специалист своевременно уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении	Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день	Специалисты отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности	Своевременная выдача результатов оказания государственной услуги способом, указанным в заявлении	Приложения №6, 7
2.	Выдача документов по результатам предоставления государственной	Специалист своевременно уведомляет заявителя (представителя	Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.	Специалисты отдела учета, регистрации прав и формирования областной	Своевременная выдача результатов оказания государственной услуги способом,	Электронная форма Приложения №6, 7

	услуги в случае поступления заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»	заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении	Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день	собственности	указанным в заявлении	
--	---	--	--	---------------	-----------------------	--

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области</b>						
1. На официальном сайте департамента ( <a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a> ) в сети Интернет; 2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал	Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской	Через экранную форму региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»	Жалоба подается: 1. Через официальный сайт департамента ( <a href="http://www.dizo44.ru">www.dizo44.ru</a> ) в сети Интернет; 2. Через федеральную государственную

<p>государственных и муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>3. В региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>).</p>	<p>области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>) (при наличии технической возможности )</p>	<p>жительства (юридический адрес), контактный телефон</p>				<p>информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>3. Через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (<a href="http://44.gosuslugi.ru">http://44.gosuslugi.ru</a>).</p>
--	--	---	--	--	--	--