ОДОБРЕНО
протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области
от _____ № _____

Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

_____/А.А. Трынченков

«09» 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития информационного общества Администрации Томской области

_____/А.В.Максименко

«09» 12 2016 г.

г. Томск
15 листов

Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», предоставляемой в многофункциональном центре (далее – технологическая схема предоставления государственной услуги)

Раздел 1. **"Общие сведения о государственной услуге"**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент по управлению государственной собственностью Томской области (далее-Департамент)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7000000010003012080
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 11.02.2015 № 6
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт Департамента: www.дугс.рф, Мониторинг качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту	При подаче заявления не по					Наличие платы (госу	Реквизиты нормативного	КБК для взимания плат		

		жительства (месту нахождения юр.лица)	**месту жительства (по месту обращения)**					**дарственной пошлины)**	**правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)**	**ы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	30 рабочих дней	30 рабочих дней	запрос не соответствует форме	в запросе ставится вопрос, не связанный с выдачей информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Нет	-	Нет	-	-	Личное обращение в Департамент по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент); личное обращение в Областное государственное казенное учреждение "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и	В Департаменте на бумажном носителе; в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; почтовой связью.

											муниципальных услуг" (далее – ОГКУ ТО МФЦ), запрос в письменной форме направляется по адресу Департамента, либо через ОГКУ ТО МФЦ.	

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные 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 об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1	Любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности	Выписка из ЕГРЮЛ	нет	Да	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, уполномоченные по доверенности	Доверенность	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий

							она выдается.
2	Любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	Паспорт, выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Да	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Доверенность	В случае если уполномоченным лицом выступает юридическое лицо, доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. При обращении уполномоченного лица, действующего от имени физического лица, доверенность выдается физическим лицом. Указанная доверенность должна содержать , дату ее выдачи, сведения о доверителе и доверенном лице, подписи лиц, срок действия доверенности.

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1	Запрос по форме	Запрос по форме	1 экз. - подлинник	Нет	Нет	Приложение 1	Приложение 2
2	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	Доверенность	1 экз. - копия	Нет	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.	-	-

Раздел 5. **"Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
1	нет	нет	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. **Результат "Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"**

№ п/п	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 об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
1	Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление визируется начальником Департамента	Отрицательный	нет	нет	1) В Департаменте на бумажном носителе, 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3) почтовая связь.	Постоянно	1 месяц
2	Письменный ответ на запрос, содержащий информацию об объектах, находящихся	Ответ визируется начальником Департамента	Положительный	нет	нет	1) В Департаменте на бумажном носителе, 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из	Постоянно	1 месяц

	в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме					Департамента; 3) почтовая связь.		

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
Прием и регистрация запроса						
1	Прием запроса с прилагаемыми к нему документами в МФЦ	Нет	-	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ	Запрос (приложение 1)
Направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Департамент для рассмотрения						
2	Направление специалистами ОГКУ ТО МФЦ запроса и принятых документов в Департамент для рассмотрения	В течение 1 дня после поступления от заявителя запроса и его регистрации, специалист ОГКУ ТО МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Департамент для передачи указанного заявления на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	
3	Прием и регистрация запроса в Департаменте	1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления, факсимильной связью или по электронной почте; 2) прием запроса при личном обращении, в форме почтового отправления или факсимильной связью, по электронной почте осуществляется сотрудником	1 рабочий день	Сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции	Компьютер, бумага, принтер	Запрос (приложение 1)

		комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса: а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме запроса; в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, распечатывает запрос (при поступлении запроса по электронной почте), регистрирует запрос, возвращает 2-ой экземпляр запроса при его наличии заявителю (при личном обращении), направляет отправителю в электронной форме квитанцию, являющуюся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги (при поступлении запроса по электронной почет) и передает запрос начальнику Департамента; 3) начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за выполнение государственной услуги (далее – ответственный исполнитель): председателя комитета по учету и использованию имущества Департамента или председателя комитета по управлению земельными ресурсами Департамента путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает запрос ответственному исполнителю; 4) результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача запроса ответственному исполнителю.				
Рассмотрение запроса						
4	Рассмотрение запроса	1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса	25 рабочих дня	Специалист комитета по учёту и использованию	Компьютер, бумага, принтер	

		ответственным исполнителем; 2) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения запроса ответственным исполнителем назначает сотрудника, осуществляющего рассмотрение запроса и подготовку результата выполнения государственной услуги (далее в настоящем пункте – исполнитель) и передает запрос исполнителю; 3) исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает запрос на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня регистрации запроса осуществляет подготовку проекта ответа на запрос, содержащего информацию об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме (далее – ответ на запрос), и передает проект ответа на запрос на визирование ответственному исполнителю; 5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня регистрации запроса осуществляет подготовку проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование ответственному исполнителю; 6) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа на запрос или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги визирует соответствующий проект и передает его начальнику Департамента; 7) начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа на		имущества Департамента, специалист комитета по управлению земельными ресурсами		

		запрос или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с визой ответственного исполнителя подписывает соответствующий проект и передает подписанный ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственному за отправление исходящей информации; 8) результатом административной процедуры является подготовка информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.				
Направление результата предоставления государственной услуги заявителю						
5	Направление результата предоставления государственной услуги заявителю	1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за отправление исходящей информации, подписанного начальником Департамента ответа на запрос или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; 2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправление исходящей информации (далее в настоящем пункте – исполнитель); 3) способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче запроса способа доставки результата предоставления государственной услуги заявителю: получение заявителем лично, почтой или в форме электронного документа; 4) при личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента,	1 день	Специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента	Компьютер, бумага, принтер	

		исполнитель удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя) по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и передает ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо его представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции; 5) в случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ доставки результата предоставления государственной услуги лично, за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в запросе, в последний день срока, указанного в пункте 13 Административного регламента; 6) в случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ доставки результата предоставления государственной услуги лично, за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, при отсутствии в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты, предоставление государственной услуги завершается в последний день срока, указанного в пункте 13 Административного регламента; 7) в случае если заявителем выбран способ доставки результата предоставления государственной услуги почтой исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении				

		государственной услуги по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя; 8) в случае если запрос поступил в форме электронного документа с Единого портала или заявитель при подаче запроса выбрал способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в запросе; 9) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.				

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	**Способ записи на прием в орган**	**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
Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду					
1) путем направления запроса по адресу электронной почты Департамента;	Нет	В электронном виде на электронную почту Департамента	Нет	Электронная почта заявителя	В электронном виде на электронную почту Департамента

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Начальнику Департамента по управлению государственной собственностью Томской облас
А.А. Трынченкову
от

_____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя – физического лица или наименование юридического лица

_____
почтовый (электронный) адрес

_____
номер телефона (при наличии)

_____
способ получения результата предоставления государственной услуги (лично, почтой, в форме электронного документа)

Запрос

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в государственной собственности Томской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объектов: здания, строения, сооружения, нежилые помещения, земельные участки, движимое имущество (нужное подчеркнуть).

Местоположение объектов (указывается адрес либо территория, на которой располагаются объекты): _____

Площадь объектов (указывается площадь (квадратные метры), необходимая для получения в аренду: _____.

Количество объектов (указывается количество (штук) объектов движимого имущества, необходимое для получения в аренду): _____.

Целевое назначение объектов (указывается вид деятельности с использованием объектов): _____

_____
подпись

_____
дата

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента по управлению государственной собственностью Томской област
А.А. Трынченкову
от
Иванова Ивана Ивановича
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя – физического лица или наименование юридического лица

г.Томск, ул.Мокрушина, 13-92
почтовый (электронный) адрес
89138353828
номер телефона (при наличии)

лично
способ получения результата предоставления государственной услуги (лично, почтой, в форме электронного документа)

Запрос

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в государственной собственности Томской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объектов: здания, строения, сооружения, нежилые помещения, земельные участки, движимое имущество (нужное подчеркнуть).

Местоположение объектов (указывается адрес либо территория, на которой располагаются объекты): г. Томск, ул. Мостовая, д. 12

Площадь объектов (указывается площадь (квадратные метры), необходимая для получения в аренду: 1134 кв. м.

Количество объектов (указывается количество (штук) объектов движимого имущества, необходимое для получения в аренду): 0.

Целевое назначение объектов (указывается вид деятельности с использованием объектов): осуществление производственной деятельности

подпись

дата