

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 оказания услуги**

**«Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска»**

РАЗРАБОТАНО:

И. о. начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска

\_\_\_\_\_/Н.Н. Бурова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития информационного общества

Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В.Максименко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее – ДУМС)
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	7040100010003475151
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска
5	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Города Томска от 14.11.2011 № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности города Томска»
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
7	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

## 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 (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 кален. дней	-	1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя); 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленным требованиям (в случае личного обращения заявителя); 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя); 4) копии прилагаемых документов не представлены вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).	1) текст заявления не поддается прочтению (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью); 2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; 3) несоответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям (при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления).	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ

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

№ 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
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении заявителя)</p> <p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении заявителя)</p>
2	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении заявителя)</p> <p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении заявителя)</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - составляется заявителем; - предоставляется без возврата	Нет	Заявление должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии); 2) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично); 3) информацию об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование, назначение и адрес объекта); 4) дату и подпись заявителя.	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- в 1-ом экземпляре; - копия; - сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица	- в 1-ом экземпляре; - копия; - сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	-	-	-
4	Документ, подтверждающий наличие согласия лиц, не являющихся заявителями	Документ, подтверждающий наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.	- в 1-ом экземпляре; - копия; - сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице (за исключением безвестно отсутствующих) не являющихся заявителем	-	-	-



## Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо-ванных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из Реестра муниципальной собственности города Томска	Составляется на бланке ДУМС по форме, утвержденной начальником ДУМС, регистрируется и заверяется печатью.	Положительный	-	-	- в ДУМС администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе,	2 календарных дня	31 календарный день
2	Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» Подписывается председателем комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Отрицательный	-	-	- почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		
3	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа. Подписывается председателем комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Отрицательный	-	-			

## 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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, постановка входящего номера и текущей даты на заявлении заявителя	При личном обращении заявителя	Не более 15 минут	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	АИС «Канцелярия ДУМС»	-
2	Проверка правильности и полноты заполнения бланков, разборчивого написания необходимых сведений, а также проверка по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения				Нет	-
3	Возврат заявителю заявления и прилагаемых документов, сообщение заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в устной форме на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов					
4	Простановка входящего номера и текущей даты на заявлении	При направлении заявления почтовой связью	В течение 1 календарного дня			
5	Передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте, предоставляющем муниципальную услугу					
6	Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу					
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Анализ соответствия полученных заявления и документов установленным требованиям		Не более 5 календарных дней	Специалист отдела учета муниципальной собственности комитета управления муниципальным имуществом ДУМС	Нет	-
2	Анализ наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги					
3	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте	При отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте			АРМ	-
4	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги				



5	Подготовка проекта выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска	При наличии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			АИС «Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Город Томск»	-
6	Направление проектов выписки из Реестра муниципальной собственности или информационных писем на подпись председателю комитета управления муниципальным имуществом ДУМС				Нет	-
3. Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска или информационного письма об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Томска информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью	При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью	2 календарных дня	Сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета ДУМС	Нет	-
2	Проверка наличия и содержания документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя)	При личном обращении заявителя за получением результата				
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью	В случае неявки заявителя, выбравшего личный способ получения результата предоставления муниципальной услуги				
4	Направление результата предоставления муниципальной услуги путем прикрепления скан-копии выписки из Реестра муниципальной собственности города Томска либо путем заполнения интерактивной электронной формы с одновременным направлением статуса муниципальной услуги «Исполнено» в личный кабинет заявителя в сроки	При направлении заявления в электронном виде через Портал			Модуль «Смарт-роут»	-

## 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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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
Единый портал государственных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

Председателю комитета управления муниципальным имуществом  
департамента управления муниципальной собственностью  
администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_ <\*>

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ <\*>

почтовый адрес заявителя

номер телефона заявителя (при наличии)  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_ <\*>

(указывается способ получения  
ответа: почтовым отправлением,  
вручить лично)

#### Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности города Томска на объект (нежилое здание, нежилое строение, сооружение, нежилое помещение, жилой дом, жилое помещение, квартира \_\_\_\_\_ (иной вид объекта) <\*\*\*>, расположенный по адресу: г. Томск, ул. (проспект, переулок и т.д.) \_\_\_\_\_ <\*>, № здания \_\_\_\_\_ <\*>, корпус (строение) № \_\_\_\_\_ <\*>, помещение (квартира, офис) № \_\_\_\_\_ <\*>, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

\_\_\_\_\_ <\*>

подпись

\_\_\_\_\_ <\*>

дата

-----

<\*> поле подлежит обязательному заполнению

<\*\*\*> нужное подчеркнуть

поля, не отмеченные <\*>, заполняются по желанию заявителя