**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).<br>Прием документов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сасовский территориальный отдел, либо непосредственно Администрация. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации о муниципальном имуществе |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о муниципальном имуществе |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – Административный регламент). |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| | | Терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (начало)

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» |
|---|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | 1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.<br>2. Непредставление представителем заявителя документов, удостоверяющих его личность и полномочия.<br>3. Несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.<br><br>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:<br>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;<br>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;<br>в) тексты документов написаны разборчиво;<br>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;<br>д) в документах нет подчисток, приписок, | 1. Оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.<br>2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.<br>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:<br>- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;<br>- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;<br>- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);<br>- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя. | нет | – |

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» |
|---|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;<br>е) документы не исполнены карандашом;<br>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанной в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | | | |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (продолжение)

| Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| нет | – | – | 1.Личное обращение в Администрацию.<br>2.Личное обращение в МФЦ.<br>3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).<br>4.Почтовая связь. | 1.Личное Администрацию.<br>2.Личное обращение в МФЦ.<br>3. Через личный кабинет на Портале.<br>4. Почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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. | Физические лица, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального собственности муниципального образования – Алешинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. | Документ, удостоверяющий личность заявителя.<br><br>Доверенность, заверенная нотариально. | Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво. | Возможно | Законные представители. | Доверенность, заверенная нотариально. | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. |
| 2. | Юридические лица, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального собственности муниципального образования – Алешинское сельское поселение | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.<br><br>Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть | Возможно | Законные представители. | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением.<br><br>2. Доверенность, заверенная руководителем организации. | 1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.<br><br>2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с |

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 |
| | Сасовского муниципального района Рязанской области. | | написанные разборчиво. | | | 3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего | действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации.<br><br>3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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. Предоставление информации о муниципальном имуществе | | | | | | | |
| 1 | Заявление. | Заявление о предоставлении информации. | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело. | Нет | 1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц).<br>2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.<br>3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнен карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. | Приложение к административному регламенту. | Прилагается отдельным документом. |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. | Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | – | – |
| | | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации. | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391. | – | – |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| | | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения). | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России. | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | – | – |
| | | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения). | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России. | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.031997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» . | – | – |
| | | Удостоверение личности моряка. | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки». | – | – |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| | | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы). | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации». | – | – |
| | | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана. | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя. | Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего. | Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719». | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | Доверенность, заверенная нотариально. | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело. | Предъявляется представителями заявителя – физического лица. | Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. | – | – |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| | | Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя. | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело. | Предъявляется представителям и заявителя – юридического лица. | Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.<br>Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации.<br>Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего. | – | – |
| 4 | Справка. | Справка о принадлежности помещения, выданная органами технической инвентаризации. | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело. | Нет | – | – | – |

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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |

Раздел 6. «Результат услуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результат услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способ получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в Администрации | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление информации о муниципальном имуществе | | | | | | | | |
| 1. | Информация из Реестра муниципальной собственности муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. | – | Положительный | – | – | 1. В Администрации, на бумажном носителе.<br>2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Администрации.<br>3. Через личный кабинет на Портале.<br>4. Почтовым отправлением. | В течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). | 2 рабочих дня со дня получения документов из Администрации |

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результат услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способ получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в Администрации | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. | Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. | – | Отрицательный | – | – | 1. В Администрации, на бумажном носителе.<br>2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Администрации.<br>3. Через личный кабинет на Портале.<br>4. Почтовым отправлением. | В течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). | 2 рабочих дня со дня получения документов из Администрации |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

| № 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 заявления и документов | | | | | | |
| 1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения. | Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения. | 3 минуты | МФЦ | Нет | – |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении. | Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 3 | Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица. | Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью.<br>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.<br>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |

| № 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 |
| | | | | | | |
| 4 | Прием заявления и документов. | Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:<br>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);<br>– проверяет правильность написания Заявления;<br>– принимает заявление и документы. | 15 минут | | | Приложение к Административному регламенту |
| 5 | Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 8 Административного регламента | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 6 | Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте. | Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:<br>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;<br>б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;<br>в) тексты документов написаны разборчиво;<br>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон | 12 минут | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |

| № 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 |
| | | (если имеется) написаны полностью;<br>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;<br>е) документы не исполнены карандашом;<br>ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке. | | | | |
| 7 | Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов. | В АИС МФЦ указывается:<br>– порядковый номер записи;<br>– дата и время приема заявления с точностью до минуты;<br>– общее количество документов и общее число листов в документах;<br>– данные о заявителе;<br>– цель обращения заявителя;<br>– фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма регистрации документов в АИС МФЦ |
| 8 | Оформление расписки о приеме документов. | В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма расписки о приеме документов |
| 1.2. Прием запроса через Портал | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения. | Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги. | 3 минуты | Администрация | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг. | С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса). | 3 минуты | Администрация | Технологическое обеспечение | - |
| 3 | Проверка действительности электронной подписи. | | 3 минуты | Администрация | Технологическое обеспечение | - |

| № 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 |
| 4 | Перевод документов в бумажную форму. | Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется. | 1 час | Администрация | Технологическое обеспечение | - |
| 5 | Передача распечатанных документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за прием документов. | | 1 рабочий день | Администрация | - | - |
| 2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию | | | | | | |
| 9 | Передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. | Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:<br>– наименование Администрации;<br>– перечень и количество направляемых документов;<br>– Ф.И.О. заявителя;<br>– предмет предоставления муниципальной услуги;<br>– срок рассмотрения документов в Администрации. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма листа сопровождения |
| 3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | | 1 рабочий день | Администрация | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся. | Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом. | 1 рабочий день | Администрация | Технологическое обеспечение | - |

| № 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 |
| 3 | Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 11 Административного регламента. | 1 рабочий день | Администрация | | |
| 4 | Подготовка и подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении информации. | | 2 рабочих дня | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 5 | Поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, формирование информации из Реестра муниципальной собственности . | | 2 рабочих дня | Администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 6 | Подписание информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение | | 1 рабочий день | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |

| № 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 |
| | Сасовского муниципального района Рязанской области. | | | | | |
| 2 | Направление заявителю ответа и документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте. | В случае если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление. | 1 рабочий день | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 3 | Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портал. | В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащих сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ. | 1 рабочий день | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Многофункциональном центре по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги. | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации. | 1 рабочий день | Администрация | Технологическое обеспечение | |
| 2 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации. | 2 рабочих дня | Администрация | Технологическое обеспечение | |

| № 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 |
| | Администрацией. | | | | | |
| 3 | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте. | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги:<br>- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;<br>- заявитель не явился за результатом в МФЦ. | 2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ) | Администрация | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Многофункциональном центре по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении. | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте. | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении. | При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:<br>- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;<br>- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;<br>- выдает документы заявителю. | 2 рабочих дня | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 3 | Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ. | В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или по электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма уведомления о принятом решении |

| № 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 |
| | | извещения заявителя. | | | | |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг . | Нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг. | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе . | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |