

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	- Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.12.2014 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при приеме (предоставлении муниципальной услуги) Опрос заявителей с использованием телефонной связи Терминальное устройство в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел

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 услуги	Срок приостановления предоставления услуги
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
30 (Тридцать) рабочих дней	30 (Тридцать) рабочих дней	<p>- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.</p>	<p>- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом;</p> <p>- проведение процедуры ликвидации Заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании Заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;</p> <p>- объект, подлежащий предоставлению в безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;</p> <p>- в заявлении не указаны наименование, назначение и адрес объекта, не определены номера помещений, их</p>	нет	нет

			<p>площадь;</p> <ul style="list-style-type: none">- заявитель не входит в перечень лиц, имеющих право безвозмездного пользования муниципальным имуществом;- имущество планируется к использованию (или используется) для муниципальных нужд и в безвозмездное пользование передаваться не будет;- имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;- имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;- заявитель отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим		
--	--	--	--	--	--

			<p>Регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none">- испрашиваемое в безвозмездное пользование имущество включено в перечень имущества, подлежащего отчуждению;- документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;- деятельность религиозной организации противоречит ее уставу и (или) законодательству Российской Федерации, нормам международного права;- религиозная организация создана за пределами Российской Федерации, в соответствии с законодательством иностранного государства;- предполагаемое использование испрашиваемого имущества не соответствует уставным целям деятельности религиозной организации или законодательству Российской Федерации.		
--	--	--	--	--	--

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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
не предусмотрено	-	-	-	-

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 у правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физическое лицо	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - доверенность,	документы в установленных законом случаях должны быть написаны разборчиво,	возможно	любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет, имеющие соответствующи е полномочия	доверенность, заверенная нотариально	доверенность, заверенная нотариально должна соответствовать требованиям

		заверенная нотариально	скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание				действующего законодательства Российской Федерации
2	юридическое лицо	- доверенность, выданная юридическим лицом; - копия решения о назначении лица или его избрании	документы в установленных законом случаях должны быть написаны разборчиво, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание	возможно	любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет, имеющие соответствующие полномочия	доверенность, выданная юридическим лицом	доверенность, выданная юридическим лицом, должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации

№ 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	заявление	заявление	1 экземпляр/подлинник	нет	нет	приложение № 1 к административному регламенту	нет
2	согласие	согласие титульного владельца на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование	1 экземпляр/подлинник	нет	нет	нет	нет
3	свидетельство	свидетельство о государственной регистрации Заявителя	1 экземпляр/копия	нет	приказ Министерства юстиции РФ от 03.08.2009 N 244 «Об утверждении формы свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации»	нет	нет
		свидетельство о постановке на налоговый учет Заявителя	1 экземпляр/копия	нет	нет	нет	нет
4	учредительные	положение	1 экземпляр/копия	нет	требования	нет	нет

	документы	(Устав)			установлены Гражданским кодексом Российской Федерации		
		учредительный договор	1 экземпляр/копия	нет	требования установлены Гражданским кодексом Российской Федерации	нет	нет
5	документ, подтверждающий полномочия руководителя предприятия (организации)	документ, подтверждающий полномочия руководителя предприятия (организации)	1 экземпляр/копия	нет	нет	нет	нет
6	выписка	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1 экземпляр/копия	нет	нет	нет	нет
7	документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр/подлинник, установление личности заявителя	предъявляется представителями заявителя – физического лица	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	нет	нет

					Федерации»		
8	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, выданная юридическим лицом	1 экземпляр/копия	предъявляется представителями заявителя – юридического лица	нет	нет	нет
		доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр/копия	предъявляется представителями заявителя – физического лица	нет	нет	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	SIDэлектронного 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
	технический паспорт	сведения о принадлежности,	администрация муниципального образования	Сасовское отделение Рязанского		3 (Три) рабочих дня	нет	нет

		эксплуатируемой площади, техническом описании, стоимости объекта недвижимого имущества	– Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»				
	копия свидетельства о постановке на налоговый учет	сведения об основном государственном регистрационном номере, местонахождении, реквизитах свидетельства о государственной регистрации, наименовании органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации, дате регистрации и	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Рязанской области		3 (Три) рабочих дня	нет	нет

		присвоенному идентификационному номеру налогоплательщика						
	свидетельства о государственной регистрации и юридического лица;	сведения полном, сокращенном, фирменном наименовании юридического лица, фате внесения записи о юридическом лице, государственном регистрационном номере	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Рязанской области		3 (Три) рабочих дня	нет	нет
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	сведения о юридическом лице	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Рязанской области		3 (Три) рабочих дня	нет	нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	нет	положительный	нет	нет	- личное обращение в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - личное обращение в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	нет	нет

						услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел; - почтовое отправление		
2	отказа в предоставлении и безвозмездного пользования муниципальным имуществом	нет	отрицательный	нет	нет	- личное обращение в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - личное обращение в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел;	нет	нет

						- почтовое отправление		
--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

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
Предоставление имущества без проведения торгов						
1	прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления объектов муниципальной собственности без проведения торгов	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	1 (Один) день	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	нет	нет

		<p>Сасовский территориальный отдел:</p> <p>1) проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и комплектность документов, приложенных к заявлению;</p> <p>2) вносит в автоматизированную информационную систему запись о приеме заявления:</p> <p>а) порядковый номер записи;</p> <p>б) дату приема заявления;</p> <p>в) данные о Заявителе;</p> <p>г) цель обращения Заявителя;</p> <p>3) передает документы главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское</p>		<p>Сасовский территориальный отдел</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению (если прием документов осуществляет специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области);</p> <p>4) направляет заявление с приложенными к нему документами в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (если прием документов осуществляет специалист</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел)				
2	первичная проверка принятых от Заявителя документов о предоставлении объектов муниципальной собственности без проведения торгов	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством	6 (Шесть) дней	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	нет	нет

		<p>требованиям, а именно:</p> <p>а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;</p> <p>б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>в) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства Заявителей написаны полностью;</p> <p>г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>д) документы не исполнены карандашом;</p> <p>е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>истолковать их содержание;</p> <p>ж) не истек срок действия представленного документа.</p> <p>При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:</p> <p>1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>представленных документах, а также меры по их устранению;</p> <p>2) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии Заявителя, специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, предлагает по телефону (либо по запросу в случае отсутствия в заявлении информации о телефонном номере Заявителя в проекте уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги) принять меры по устранению</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>недостатков;</p> <p>3) направляет проект уведомления и проект запроса главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания;</p> <p>4) регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением;</p> <p>5) формирует дело для предоставления имущества без проведения торгов.</p>				
3	рассмотрение принятых от Заявителя документов о предоставлении объектов муниципальной	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района	4 (Четыре) дня	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

	собственности без проведения торгов	<p>Рязанской области:</p> <ol style="list-style-type: none">1) рассматривает дело Заявителя по существу;2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;3) проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации;4) готовит документы для отказа в предоставлении имущества в случае выявления оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов;5) готовит документы для изготовления				
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--

		технической документации в случае отсутствия оснований отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов				
4	передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	1 (Один) рабочий день	государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	нет	нет
5	изготовление технической документации объектов муниципальной собственности	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляет изготовление технической	39 (Тридцать девять) дней	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

		документации объектов муниципальной собственности				
б	<p>формирование и направление пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении объектов муниципальной собственности без проведения торгов главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	<p>специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:</p> <p>1) готовит проект выписки из реестра муниципальной собственности на имущество муниципальной собственности;</p> <p>2) направляет проект выписки из реестра муниципальной собственности на имущество главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания;</p>	39 (Тридцать девять) дней	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

		<p>3) регистрирует выписку из реестра муниципальной собственности;</p> <p>4) готовит проект решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов на бумажном и электронном носителе;</p> <p>5) направляет проект решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		Рязанской области для подписания.				
7	заключение договора безвозмездного пользования и подписание акта приема-передачи имущества с Заявителем	<p>специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:</p> <p>1) готовит необходимое количество экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности, проекта акта приема-передачи данного имущества и проект сопроводительного письма Заявителю;</p> <p>2) направляет проект сопроводительного письма Заявителю с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора безвозмездного</p>	7 (Семь) дней, при регистрации договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности – 38 (Тридцать восемь) дней	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

		<p>срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания;</p> <p>3) регистрирует подписанное сопроводительное письмо и направляет его вместе с приложенным к нему необходимым количеством экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества заявителю заказным письмом с уведомлением.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

8	отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:</p> <p>а) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов, который должен содержать:</p> <p>1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов;</p> <p>2) вывод об отказе в предоставлении</p>	3 (Три) дня	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
---	---	--	-------------	---	-----	-----

		<p>безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов;</p> <p>б) направляет проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания;</p> <p>в) регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		собственности без проведения торгов и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением				
Предоставление объектов муниципальной собственности по результатам проведения торгов						
1	прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления объектов муниципальной собственности по результатам проведения торгов	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел: 1) вносит в автоматизированную информационную систему запись о приеме заявления: а) порядковый номер записи;	1 (Один) день	- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области; - Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	нет	нет

		<p>б) дату приема заявления;</p> <p>в) данные о Заявителе;</p> <p>г) цель обращения Заявителя;</p> <p>2) направляет заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности по результатам проведения торгов главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для рассмотрения (если прием документов осуществляет специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		поселение Сасовского муниципального района Рязанской области).				
2	передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	1 (Один) рабочий день	государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	нет	нет
3	рассмотрение принятых от Заявителя документов о предоставлении объектов муниципальной собственности по результатам проведения торгов	специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 1) рассматривает заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности по результатам проведения торгов по существу (в случае его поступления)	3 (Три) дня	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

		<p>и определяет наличие оснований для проведения торгов в форме конкурса;</p> <p>2) проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации объектов муниципальной собственности и готовит документы для изготовления технической документации (в случае необходимости изготовления технической документации недвижимого имущества).</p>				
4	изготовление технической документации объектов муниципальной собственности	<p>специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляет изготовление технической</p>	3 (Три) дня	<p>администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	нет	нет

		документации объектов муниципальной собственности				
5	принятие распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий	<p>специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 1) готовит проект распоряжения администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий;</p> <p>2) направляет проект распоряжения о</p>	3 (Три) дня	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

		проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания				
6	рассмотрение распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий	нет	1 (Один) день	администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
7	заключение договора	специалист администрации	7 (Семь) дней	администрация муниципального	нет	нет

	<p>безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности и подписание акта приема-передачи имущества с победителем торгов</p>	<p>муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:</p> <p>1) готовит необходимое количество экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности, проекта акта приема-передачи данного имущества и проект сопроводительного письма Заявителю;</p> <p>2) направляет проект сопроводительного письма Заявителю с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта</p>		<p>образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>акта приема-передачи данного имущества главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания;</p> <p>3) регистрирует подписанное сопроводительное письмо и направляет его вместе с приложенным к нему необходимым количеством экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества заявителю заказным письмом с уведомлением.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, 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
-	-	-	-	-	-	-