

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	<p>Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).</p> <p>Прием документов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ РО «Многофункциональный центр Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, либо непосредственно Администрация.</p>
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 – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от __.__.____ № ____ «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	<p>Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</p> <p>Терминальные устройства в МФЦ</p>

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	<p>1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.</p> <p>2. Непредставление представителем заявителя документов, удостоверяющих его личность и полномочия.</p> <p>3. Несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.</p> <p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого</p>	<p>1. Оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.</p> <p>2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса; - содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе; - предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать); 	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
		<p>помещения в жилое помещение может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>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</p>	<p>- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.</p>		

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
		(или) перепланировка требуется 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. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных	1. Личное Администрацию. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Через личный кабинет на Портале.

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
			и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал). 4.Почтовая связь.	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 образования	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность,	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и	Возможно	Законные представители.	Доверенность, заверенная нотариально.	Действующая доверенность, выданная нотариусом 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
	– Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	заверенная нотариально.	иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.				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 образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 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 написанные разборчиво.	Возможно	Законные представители.	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением. 2. Доверенность, заверенная руководителем организации. 3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий,

№ 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	<p>1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Приложение к административному регламенту.	Прилагается отдельным документом.
2	Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина Российской	1 экземпляр подлинника,	Нет	Требования установлены Постановлением	—	—

№ 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
	личность гражданина Российской Федерации.	Федерации.	установление личности заявителя.		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	—	—

№ 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
					службы от 30.11.2012 №391.		
		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	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя.	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России.	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами 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
		(загранпаспорт старого поколения).					
		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».	—	—
		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	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской	—	—

№ 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
				военнослужащего.	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.	—	—
		Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя.	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело.	Предъявляется представителями заявителя – юридического лица.	Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих	—	—

№ 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
					реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации. 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	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
—	—	—	—	—	—	—	—	—

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) 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	—	Положительный	—	—	1. В Администрации, на бумажном носителе.	В течение срока действия результата предоставления	2 рабочих дня со дня получения документов из Администрации

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) 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
	муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.					2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Администрации. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.	услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	
2.	Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.	–	Отрицательный	–	–	1. В Администрации, на бумажном носителе. 2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Администрации. 3. Через личный кабинет на Портале. 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. 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,	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
		<p>дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>				
4	Прием заявления и документов.	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:</p> <p>– 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</p>	15 минут			Приложение к Административному регламенту

№ 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
		<p>физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</p> <p>– проверяет правильность написания Заявления;</p> <p>– принимает заявление и документы.</p>				
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.	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок,</p>	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
		<p>зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.</p>				
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов.	<p>В АИС МФЦ указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер записи; – дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – 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	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма расписки о приеме документов

№ 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
		прикладывается к принятому заявлению.				
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	-
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	-	-

№ 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
2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию						
9	Передача принятых документов в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование Администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – 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	-
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		

№ 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	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 – Сотницынское 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 – Сотницынское		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
	сельское поселение 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	В случае если заявитель указал в заявлении способ	1 рабочий	Администрация	Технологическое	

№ 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
	о результате предоставления муниципальной услуги.	получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации.	день		обеспечение	
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации.	2 рабочих дня	Администрация	Технологическое обеспечение	
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - 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	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра,	2 рабочих дня	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	

№ 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
	муниципальной услуги при личном обращении.	ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.			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 извещения заявителя.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма уведомления о принятом решении

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	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	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
---	--	---	---	---	---	---

			предоставления услуги	Российской Федерации		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