ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования -Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»
4	Краткое наименование услуги	«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 2412.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» (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
15 рабочих дней	15 рабочих дней	1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность 2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия. 3. Документы не соответствуют требованиям, установленным в Административном регламенте. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: 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; б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке; в) тексты документов написаны разборчиво; г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью; д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.	1. Не представлены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. 2. Представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. 3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. 4. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала). 5. Содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала). 6. Предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать) (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала). 7. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).	нет	–

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

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
нет	–	–	-	-

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, являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания,	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны 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

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. Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность							
1	Заявление	Заявление, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом. 2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; 3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.	Приложение № 1 к административному регламенту	Прилагается отдельным документом
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»	–	–

№ 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
		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	–	–
		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»	–	–

№ 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 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 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	–	–
4	Справка органа,	Справка органа, осу-	1 экземпляр подлин-	нет	–	–	–

№ 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
	осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении	ществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении	ника, снятие копии, формирование в дело				
5	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения)	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в режиме межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	–	–	–
6	Справка об отсутствии обремене-	Справка об отсутствии обременений, ограниче-	1 экземпляр подлинника, снятие копии,	нет	–	–	–

№ 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
	ний, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение	ний, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение	формирование в дело				
7	Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников)	Договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников)	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Находится в распоряжении Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	–	–	–
8	Справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения, выданные	Справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения, выданные	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	–	–	–
9	Технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения	Технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	–	–	–
10	Разрешение орга-	Разрешение органа опеки	1 экземпляр подлин-	нет	–	–	–

№ 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
	на опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника	и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника	ника, снятие копии, формирование в дело				
11	Решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения	Решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	–	–	–
12	Акт обследования жилого помеще-	Акт обследования жилого помещения, состав-	1 экземпляр подлинника, снятие копии,	Документ представляется	–	–	–

№ 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
	ния, составленный комиссией, состав которой утверждается администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	ленный комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области)	формирование в дело	по желанию заявителя. Находится в распоряжении Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области			
13	Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения	Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения	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
1.Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность								
	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	получение сведений из ЕГРН (СМЭВ 3.XX)	5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 услуг	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность								
1	Надлежащим образом заве-	–	положительный	–		1. В Администрации муниципального образования		2 рабочих дня со дня получения до-

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 услуг	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ренная копия постановления Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами					- Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области , предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В Государственном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области , предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.		кументов из Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области
2	Уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения	–	отрицательный	–		1. В Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципаль-		2 рабочих дня со дня получения документов из Администрации муниципального образования -

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 услуг	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						ного района Рязанской области , предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В Государственном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области , предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.		Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

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 Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» выясняет у заявителя цель обращения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасо-	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
				во Рязанской области»		
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического 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. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области», ответственный за прием и учет документов: – 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; – проверяет правильность написания Заявления; – принимает заявление и документы;	15 минут	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»		Приложение № 1 к Административному регламенту
5	Проверка наличия до-	Перечень документов необходимых для предоставления	3 минуты	Государ-	Документационное	

№ 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
	кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги, установлен пунктом 8 Административного регламента		ственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	обеспечение, технологическое обеспечение	
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; в) тексты документов написаны разборчиво; г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью; д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.	12 минут	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
7	Внесение в АИС Государственное бюджетно-	В АИС Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государствен-	3 минуты	Государственное	Документационное обеспечение, техно-	Форма регистрации документов в АИС

№ 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
	го учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» записи о приеме документов	ных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» указывается: – 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 Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области», ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.		бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	логическое обеспечение	Государственном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»
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	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	нет
1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	Администрация муниципального образования -	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
				Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
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 муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документов заверяется	1 час	Администрация муниципального образования - Трудолюбов-	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
				ское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
5	Передача распечатанных документов должностному лицу Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственному за прием документов		1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области						
9	Передача принятых документов в Администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, оказывающий услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	1 рабочий день	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	нет

№ 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
				ных услуг городского округа Сасово Рязанской области»		
3. Рассмотрение представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	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 муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	технологическое обеспечение	
4. Межведомственное информационное взаимодействие						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы: 1) в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	5 рабочих дней	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское	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
				поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
2	Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия	В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос.	1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	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 муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
2	Подготовка и подписание уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения		2 рабочих дня	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское	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
				поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
3	Направление заявителю ответа и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте	В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление	1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портал	В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.	1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Са-	1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбов-	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
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	сово Рязанской области»		ское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в Уполномоченной организации 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 муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	1 рабочий день	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	технологическое обеспечение	
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сель-	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	2 рабочих дня	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское	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
	ское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области			поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
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 Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»)	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						

№ 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	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области», ответственный за выдачу документов, в день приема от Администрации муниципального образования -Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	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 Уполномоченной организации, 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.	2 рабочих дня	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муни-	1 рабочий день	Государственное бюджетное	Документационное обеспечение, технологическое обеспе-	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
	случае его неявки в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области	ципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя		учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	чение	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

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 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