

Приложение № 2/1
к Соглашению от «02» 03 2016 г. № 78

УТВЕРЖДЕНО

Глава Большебейсугского сельского поселения
Брюховецкого района



В.В.Погородний

« » 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
директора ГАУ КК «МФЦ КК»



Д.В. Гусейнов

« » 20__ г.

Стандарт

на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»,
предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- ✓ администрация Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

II Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- ✓ Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

III Правовые основания для предоставления услуги:

- ✓ Административный регламент предоставления администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 10 февраля 2016 года № 33.

IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края:

- ✓ Физические лица (ФЛ);
- ✓ Юридические лица (ЮЛ).

V Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	ФЛ	ЮЛ	Заявитель должен предоставить самостоятельно (Да/Вправе)	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотариально зав. копий	Орган, выдающий документ
1.	Заявление	✓	✓	Да	1	-	-	Образец в МФЦ ¹
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица ²	✓	✓	Да	-	1	-	ФМС
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица ²	✓	✓	Да	-	1	-	Нотариус, организация

¹предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

²предоставляется оригинал для снятия копии, после чего возвращается заявителю

VI Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ✓ обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену в день обращения;
- ✓ предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- ✓ в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).

VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;

- ✓ Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ✓ письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченного на обращение с заявлением о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

IX Общий срок предоставления услуги:

10 календарных дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

X Результат предоставления услуги:

- ✓ Выдача выписки из реестра муниципального имущества Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, содержащей полные сведения об объекте учета;

✓ Справка об отсутствии объекта учета в реестре муниципальной собственности Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

XI Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Количество календарных дней
1.	Специалист МФЦ	Прием заявления и документов, передача их в Орган	2
2.	Орган	Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.	5
3.	Орган	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	2
4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1

Главе Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) банковские
реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН _____

р/с _____

в банке _____

БИК _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

корр./сч. _____

паспорт:

серия _____ номер _____ выдан _____

_____, в лице действующего на основании _____

_____,

(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества об объекте
недвижимого имущества:

1. Сведения об имуществе:

1.1. Наименование _____

1.2. Адрес: Краснодарский край, Брюховецкий район,

Выписка необходима _____

(указать для каких целей)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить
значок ✓):

почтой;

на руки по месту подачи заявления.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность заявителя, представителя юридического или физического лица)

М.П. (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района
В.В.Погороднему

ЗАЯВЛЕНИЕ

ООО «Исток»

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) банковские
реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН 2222222222

р/с 00000000000000000000

в банке Южное ГУ Банка России по Краснодарскому краю

БИК 111111111

ОКПО 33333333

ОКВЭД 00.00.00

корр./сч. _____

паспорт:

серия _____

номер _____

выдан

_____, в лице действующего на основании

_____,
(доверенности, устава)

контактный телефон 88615600000

адрес заявителя Краснодарский край, Брюховецкий район, с.Свободное, ул.Ленина,
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

25

прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества об объекте
недвижимого имущества:

1. Сведения об имуществе:

1.1. Наименование нежилое здание - контора.

1.2. Адрес: Краснодарский край, Брюховецкий район, с.Большой Бейсуг,
ул.Пролетарская, 25/3

Выписка необходима для рассмотрения вопроса о приобретении
(указать для каких целей)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить
значок ✓):

почтой;

на руки по месту подачи заявления.

Заявитель: Директор ООО «Исток» И.И.Иванов

(Ф.И.О., должность заявителя, представителя юридического или физического лица)

М.П. (подпись)

«15» 02 2016 г.