

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 похозяйственной книги»,

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 (общий отдел).

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 муниципальной услуги:

- ✓ Административный регламент предоставления администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденным постановлением администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 15 февраля 2016 года № 42.

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 или юридические лица либо их уполномоченные представители

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	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотар-но 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
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр

ним							
-----	--	--	--	--	--	--	--

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:

- ✓ отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- ✓ представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком: наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии);
- ✓ обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену в день обращения;
- ✓ 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:

- ✓ отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;
- ✓ наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных, искаженных или различающихся сведений;
- ✓ письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

IX Общий срок предоставления услуги:

14 календарных дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

X Результат предоставления муниципальной услуги:

- ✓ Выдача выписки из похозяйственной книги;
- ✓ Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Количество рабочих 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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Большебейсугского
сельского поселения
Брюховецкого района

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из похозяйственной книги администрации
Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района
о _____, для целей:

К заявлению прилагаются _____

Выписку выдать посредством:

- Выдать лично в руки
- Отправить по почте
- Отправить по эл.почте
- По доверенности представителю

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Большебейсугского
сельского поселения
Брюховецкого района
В.В.Погороднему

от Сергеева

(фамилия)

Сергея

(имя)

Сергеевича

(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

352770, Брюховецкий район, с.Большой
(почтовый индекс, населенный пункт,
Бейсуг, ул.Ленина, 52

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: 88615645000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из похозяйственной книги администрации
Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о наличии
земельного участка и животных в личном подсобном хозяйстве
для целей: получение субсидии за сданную продукцию

К заявлению прилагаются копия паспорта

Выписку выдать посредством:

Выдать лично в руки

Отправить по почте

Отправить по эл.почте

По доверенности представителю

16.02.2016

(дата)

Сергеев

(подпись заявителя)

С.С.Сергеев

(расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(дата)