Приложение № 2/31

к Соглашению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава администрации МО Мостовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кожевникова  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 услугу:**

* администрация муниципального образования Андрюковское сельское поселения (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 Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги **«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»,** утвержденный постановлением администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района от 19 сентября 2012 г. № 63 .

**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** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно**  **(Да/Вправе)** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
|  | Заявление |  | Да | 1 | - | - | Образцы в МФЦ1 |
|  | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя |  |  | 1 | 1 |  |  |
|  | копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо) |  |  |  |  |  |  |
|  | копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя |  |  |  |  |  |  |

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

2предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе,

- отсутствие подписи заявителя (за исключением обращений через официальный информационный Интернет-портал администрации муниципального образования Мостовский район);

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;

-отсутствие либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.8 настоящего регламента.

**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;**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**IХ. Общий срок предоставления услуги:**

23 календарных дня

**Х. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результат административной процедуры – подписание выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) Главой Андрюковского сельского поселения и главным бухгалтером администрации.

Способ фиксации результата – регистрация выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) в журнале исходящей документации.

**ХI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество календарных дней |
|  | Администрация | Прием заявления и документов, передача их в Администрацию |  |
|  | Администрация | Принятие и рассмотрение заявления и документов. |  |
|  | Администрация | Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. |  |
|  | Администрация | Передача результата муниципальной услуги в МФЦ |  |
|  | Администрация | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 23 календарных дня |

Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего Андрюковскому сельскому поселению

Мостовского района

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности Андрюковскому сельскому поселению Мостовского района, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенное по адресу: станица Бесленеевская, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах.

Выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности Андрюковскому сельскому поселению Мостовского района прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**<\*>** Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова