Приложение № 2/40

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава Андрюковского сельского поселения  Мостовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 Андрюковского сельского поселения (отдел учета и отчетности администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского 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 муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

- устав Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

- регламент администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

- инструкция по делопроизводству администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

- положение об архиве администрации Андрюковского сельского поселения.

- настоящий административный регламент;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Андрюковского сельского поселения.

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

- физическое, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

- Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

**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 нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
|  | Заявление |  |  | Да | 1 | - | - | Образец в МФЦ1 |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица2 |  |  | Да | 1 | - | - | ФМС |
|  | документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей |  |  | Да | - | 1 | - | Заявитель  нотариус |
|  | при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства) |  |  | Да | 1 | - | - | Заявитель |
|  | домовая книга |  |  | Вправе | 1 | - | - | Росреестр |
|  | технический паспорт домовладения |  |  | Вправе | 1 | - | - | БТИ |

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 одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати)).

**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;**

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

**IХ. Общий срок предоставления услуги:**

5 рабочих дней со дня получения заявления.

**Х. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление выписок из похозяйственных книг администрации;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество календарных дней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Администрацию | 1 |
|  | Администрация | Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги  Принятие и рассмотрение заявления и документов.  Подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 8  1 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | «Главе муниципального образования | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | (Ф.И.О.) | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | зарегистрированного(ой) по адресу: | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | тел. |  | |
|  | | | |  | | |
| **Заявление** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу выдать на имя | |  | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) | | | | |
|  | | | | | | |
| Выписку |  | | | | | |
|  | (вид информации) | | | | | |
| В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |
| дата | |  | |  | | подпись |
| Документы принял: | |  | | | | |
|  | | (перечень документов) | | | | |
|  | |  |  | | | | | ". |
| дата | |  | (ФИО, должность, подпись) | | | | |  |
|  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо органа | ФИО |