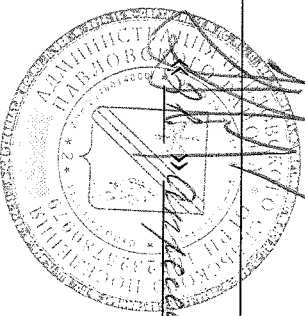


УТВЕРЖДЕНО

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

М.В. Шмелёв

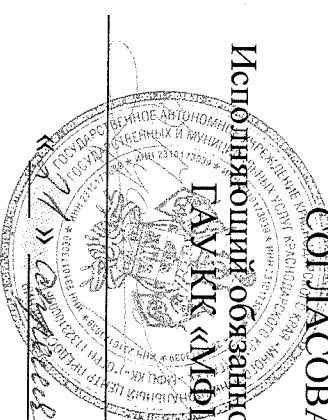


2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности директора  
ГАУ РК «МФЦ РК»

Д.В. Гусейнов



2016 г.

### Стандарт

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

### I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

✓ администрация Павловского сельского поселения Павловского 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 Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной имущества», утвержденный постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 февраля 2016 года № 91.

**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 услуги муниципальной услуги с разделением на документы, 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 <sup>1</sup>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица <sup>2</sup>	✓	✓	Да		1	-	ФМС
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	✓	✓	Да		1	-	Нотариус, организация

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

<sup>2</sup>Предоставляется 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;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ✓ 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 (при наличии)).

**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 10 календарных дней услуги:**

- ✓ обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ✓ изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

**IX Общий срок предоставления услуги:**

10 рабочих дней.

**X Результат предоставления услуги:**

- ✓ Выдача выписки из реестра муниципальной имущества Павловского сельского поселения Павловского района, содержащей полные сведения об объекте учета;
- ✓ Справка об отсутствии объекта учета в реестре муниципальной собственности Павловского сельского поселения Павловского района.

**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  
(для физических лиц"

Главе Павловского сельского  
поселения Павловского района

---

Заявление  
(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения «   » \_\_\_\_\_ г.

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «   » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (каким органом выдан)

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных  
в качестве предпринимателя)

контактный номер телефона \_\_\_\_\_  
прошу

Приложение: опись документов.

- |    |       |    |       |    |
|----|-------|----|-------|----|
| 1. | _____ | на | _____ | л. |
| 2. | _____ | на | _____ | л. |
| 3. | _____ | на | _____ | л. |
| 4. | _____ | на | _____ | л. |
| 5. | _____ | на | _____ | л. |
| 6. | _____ | на | _____ | л. |

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:

Примечание:

---

---

---

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

---

( \_\_\_\_\_ )

подпись специалиста МФЦ

Ф.И.О.

Контактный телефон  
специалиста МФЦ:

---

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
(для юридических лиц)

Главе Павловского сельского  
поселения Павловского района

Заявление  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер государственной регистрации)

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

контактный номер телефона  
прошу \_\_\_\_\_

Приложение: описание документов.

- |    |       |          |    |
|----|-------|----------|----|
| 1. | _____ | на _____ | л. |
| 2. | _____ | на _____ | л. |
| 3. | _____ | на _____ | л. |
| 4. | _____ | на _____ | л. |
| 5. | _____ | на _____ | л. |
| 6. | _____ | на _____ | л. |

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись заявителя

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:

Примечание:

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись специалиста МФЦ) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста  
МФЦ:

---



Образец заполнения заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района для физического лица

Главе Павловского сельского поселения Павловского района  
М.В.Шмелёву

Заявление

Я, Рудова Светлана Васильевна,  
проживающая по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район,  
ст. Павловская, ул. Промышленная, 25, кв. 2;  
дата рождения «07» февраля 1976 г.;

Паспорт серии 03 05 номер 732956 выдан «25» марта 2003 г. Калининским ОМ УВД Прикубанского округа г. Краснодара;  
контактный номер телефона 8 961 512 98 81

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района на дом, расположенный по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, хутор Пушкина, ул. Северная, 25.

Приложение: опись документов.

1. Копия паспорта - на 15 л.;
2. Доверенность от «17» апреля 2016 г. – на 1 л.

(Рудова Светлана Васильевна)

подпись заявителя

«15» мая 2016 г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:

Примечание:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

подпись специалиста МФЦ

Ф.И.О.

Контактный телефон  
специалиста МФЦ:

Образец заполнения заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района для юридического лица

Главе Павловского сельского поселения Павловского района  
М.В.Шмелёву

Заявление

ООО «Парус», ИНН 2308065631,  
зарегистрированного по адресу: 350000, г. Краснодар, Западный внутригородской округ, ул. Им. Каляева, д. 2;  
в лице директора Иванова Ивана Ивановича,  
действующего на основании Устава,  
контактный номер телефона 8 961 512 98 81

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района на нежилое помещение, расположенное по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, с. Краснопартизанское, ул. Советская, 3.

Приложение: опись документов.

1. Копия паспорта - на 15 л.;
2. Копия Устава – на 10 л.

(Директор ООО «Парус» Иванов Иван Иванович)

подпись заявителя

«15» мая 2016 г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:

Примечание:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

подпись специалиста МФЦ

Ф.И.О.

Контактный телефон  
специалиста МФЦ: