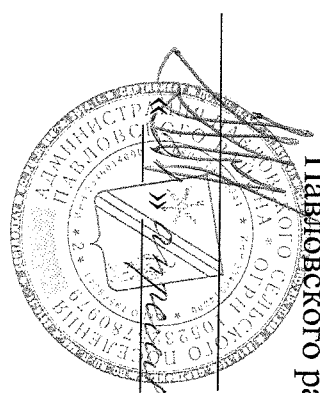



УТВЕРЖДЕНО

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района


_____ М.В. Шмелёв
«23» 04 16 г..

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности директора
ГАУ КК «МФЦ КК»


_____ Д.В. Гусейнов
«21» августа 2016 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 Павловского сельского поселения Павловского 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 Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденным постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 22.03.2016 № 169.

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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению 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 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	✓	✓	Да	1	-	-	Нотариус, организация
4.	Свидетельство о смерти	✓		Да	1	-	-	Отдел ЗАГС
5.	Домовая книга	✓		Да	1	-	-	Оформляется в ОУФМС
6.	Свидетельство о рождении	✓		Да	1	-	-	Отдел ЗАГС

	несовершеннолетних детей							
7.	Правоустанавливающие документы на жилой дом	✓		Да	1	-	-	

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;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ предоставление 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 услуги:

- ✓ представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- ✓ обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления; невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

IX Общий срок предоставления услуги:

15 рабочих дней

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.	10
3.	Орган	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	2
4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования

_____ (наименование сельского поселения)

_____ (Ф.И.О. главы сельского поселения)

от гражданина(ки) _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

постоянно проживающего по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги (об учете личного подсобного хозяйства и др.) _____

_____ Указывается вид выписки

для предоставления _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____ и т.д.

Ответ прошу направить по адресу _____

Заполняется в случае отказа или невозможности личного получения

число

подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Павловского сельского поселения

(наименование сельского поселения)

М.В.Шмелёву

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

от гражданина(ки) **Иванова**

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

постоянно проживающего по адресу:

352040 ст.Павловская

(почтовый индекс, населенный пункт,

Ул. Степная д. 45 кв.3

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего **5-17-88**

мобильного **8(915)4563125**, рабочего **2-22-22**

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги (об учете личного подсобного хозяйства и др.) **о наличии земельного участка**

Указывается вид выписки

для предоставления **в архитектуру**

К заявлению прилагаю следующие документы (согласно перечня указанного в стандарте):

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Ответ прошу направить по адресу: **ст.Павловская ул.Степная д. 45 кв. 3**

Заполняется в случае отказа или невозможности личного получения

число

ПОДПИСЬ