

УТВЕРЖДЕНО

Глава Старощербиновского сельского поселения  
Щербиновского района



В.Г. Подолько  
\_\_\_\_\_ 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 муниципальную услугу:

✓ администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (организационно – правовой 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:

- ✓ постановление администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации администрацией Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной имущества»».

**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	ЮЛ	Заявитель должен представить самостоятельно (Да/Вправе)	Количество подлинников	Количество копий	Количество нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1.	Запрос	✓	✓	Да	1	-	-	Образец МФЦ <sup>1</sup> в





- ✓ представление запроса, содержащего нецензурные 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 запроса;
- ✓ невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- ✓ изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

#### **IX Общий срок предоставления муниципальной услуги:**

10 рабочих дней.

#### **X Результат предоставления муниципальной услуги:**

выдача выписки из реестра муниципального имущества Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, содержащей полные сведения об объекте учета; справка об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Старощербиновского сельского поселения Щербиновского 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 администрацию Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	2

2.	Администрация Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района	Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.	5
3.	Администрация Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	2
4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1



ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Главе  
Старощербиновского сельского  
поселения Щербиновского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, контактные телефоны по-  
лучателя)

Запрос.

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района на объект:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

\_\_\_\_\_  
имущества, его балансодержатель)

для

\_\_\_\_\_  
(указывается цель получения информации)

\_\_\_\_\_  
(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более

\_\_\_\_\_  
короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

Приложения:

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

Получатель для  
физических лиц:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Главе  
Старощербиновского сельского  
поселения Щербиновского района  
В.Г. Подолянко

(Ф.И.О.)

от Петрова Василия Викторовича  
(полное наименование, Ф.И.О.,

353620, ст. Старощербиновская, ул.  
Советов, 70

почтовый адрес, контактные телефоны по-  
лучателя)

Тел. 891811/111111

Запрос.

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Старо-  
щербиновского сельского поселения Щербиновского района на объект:  
нежилое здание расположенное по адресу: Краснодарский край, Щербинов-  
ский район, станица Старощербиновская, улица Красная № 1

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого  
муниципальное казенное учреждение по обслуживанию муниципальных учре-  
ждений Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района  
имущества, его балансодержатель)

для Предоставление в суд

(указывается цель получения информации)

по почте

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

Особые отметки:

пример (нет)

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более

до «    »   20   года

короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

(обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

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



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

Получатель для  
физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) **В.В. Петров**

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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