

УТВЕРЖДЕНО

Глава Старощериновского сельского поселения
Щербиновского района

В.Г. Подолянко



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 Старощериновского сельского поселения Щербиновского 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 администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района от 30.12.2015 № 700.

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 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	Количество подлинников	Количество копий	Количество нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1.	Заявление	✓		Да	1	-	-	Образец в МФЦ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность заявителя физического или	✓		Да	1	-	-	ФМС

	юридического лица ²							
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Да	1	-	-			Нотариус, организация

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

² предоставляется 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 установленном порядке (наличие исправлений, серьёзных 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 таковые 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 запроса, 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 запроса;
- ✓ 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:

не более 10 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 запроса и документов, передача их в администрацию Староцинковского сельского поселения Щербиновского района	2
2.	Орган	Принятие, регистрация и рассмотрение запроса 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 ЗАПРОСА

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

запрос.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги (указать вид выписки)

для предоставления в _____

Приложение: _____

(Дата)

(Подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя)

В.Г. Подолянко

Васильевой Оксаны Андреевны

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район,

станция Старощербиновская, улица Мира, 198

запрос.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги (справка о составе семьи) для предоставления в Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе

Приложение: копия паспорта, домовая книга.

14.12.2015

(Дата)

(Подпись)