**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории Ковыльновского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Издание распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости;**  **Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **- Конституция Российской Федерации;**  **- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**  **- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **- Устав Ковыльновского сельского поселения;**  **- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **- Заявление о присвоении (изменении, аннулировании или регистрации адресов объектов недвижимости);**  **- Паспорт гражданина РФ;**  **- свидетельство о государственной регистрации права собственности.**  **В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:**  **- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту;**  **- Паспорт гражданина РФ;**  **- свидетельство о государственной регистрации права собственности**  **В случае изменения адреса:**  **- заявление об изменении адреса объекту недвижимости;**  **- Паспорт гражданина РФ;**  **- свидетельство о государственной регистрации права собственности**  **- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.**  **В случае аннулирования адреса:**  **- заявление об аннулировании адреса объекту недвижимости;**  **- паспорт гражданина РФ;**  **- свидетельство о государственной регистрации права собственности.**  **В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:**  **- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);**  **- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).**  **- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)**  **- кадастровый паспорт объекта недвижимости** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основаниями для отказа в приеме документов являются:**  **- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;**  **- невозможность установления содержания представленных документов;**  **-представленные документы исполнены карандашом** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;**  **-письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**  **-отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения муниципальной услуги.**  **Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.** |
| 9 | 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, в соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 года № 1021-р** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной**  **услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой)** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:**  **- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;**  **- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.**  **Требования к местам для ожидания:**  **- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;**  **- места для ожидания находятся в холле (зале) или специально приспособленном помещении;**  **- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.**  **Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:**  **- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заявителей;**  **- информационный стенд оборудуется визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;**  **- информационные материалы, размещаемые на информационном стенде, обновляются по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;**  **Требования к местам приема заявителей:**  **-Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.**  **-Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.**  **- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;**  **- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.**  **- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показатели качества муниципальной услуги:**  **- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Ковыльновского сельского поселения предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;**  **- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Ковыльновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.**  **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:**  **- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, , обратившихся за получением муниципальной услуги;**  **-полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационном стенде**  **- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации поселения;**  **- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;**  **- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;**  **- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги** |