**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** |