Приложение № 2/23

к Соглашению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава Андрюковского сельского поселения  Мостовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Кожевникова  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО  Исполняющий обязанности директора  ГАУ КК «МФЦ КК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Гусейнов  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Стандарт**

на предоставление муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**,

предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

**I. Наименование органа предоставляющего услугу:**

* Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района

**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 Андрюковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района №61 от 19.09.2012.

**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 предоставить самостоятельно**  **(Да/Вправе)** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
|  | Заявление |  |  | Да | 1 | - | - | Образец в МФЦ1 |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица2 |  |  | Да | 1 | - | - | ФМС |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |  | Да | - | 1 | - | Заявитель  нотариус |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участокне зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)2 |  |  | Да | 1 | - | - | Заявитель |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  | Вправе | 1 | - | - | Росреестр |
|  | Кадастровая выписка о земельном участке |  |  | Вправе | 1 | - | - | Кадастровая палата |
|  | Технический паспорт БТИ на здания, строения, сооружения (срок действия 5 лет) |  |  | Вправе | - | 1 | - | БТИ |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  |  | Вправе | 1 | - | - | ФНС |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  |  | Вправе | - | 1 | - | ФНС |

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

2предоставляется 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 соответствии с установленным порядком (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 такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

* Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают установленным требованиям;
* отсутствие названий улиц в официальных документах администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
* в случае присвоения адреса временным строениям и сооружениям, не являющимся объектами недвижимости;
* в случае присвоении адреса объектам вспомогательного назначения (заборам, сараям, гаражам, баням, летним кухням, иным надворным постройкам), расположенным в едином домовладении, предназначенных для обслуживания основного объекта (жилого дома), связанных с ним общим назначением, либо являющимся частями составного объекта недвижимости - сложной вещи (производственного комплекса, базы, других подобных объектов);
* в случае присвоении адреса частям зданий, строений, сооружений, не являющимся отдельными объектами недвижимости.

**IХ. Общий срок предоставления услуги:**

18 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Х. Результат предоставления муниципальной услуги:**

* выдача справки о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимого имущества
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**ХI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество календарных дней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Администрацию | 1 |
|  | Администрация | Принятие и рассмотрение заявления и документов.  Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 16 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ