**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Предоставление информации (консультирование)  в области земельных отношений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Консультирование граждан в области земельных отношений** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Предоставление сведений (консультирование) о порядке, процедурах и другой необходимой информации при оформлении земельно-правовых документов** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):**  **- при письменном обращении – не более 30 дней;**  **- при устном обращении – не более 30 минут.** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **Конституция Российской Федерации;**  **Земельный кодекс Российской Федерации;**  **Гражданский кодекс Российской Федерации;**  **Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Основными условиями консультирования граждан в области земельных отношений являются:**  **-  точность адреса, фамилии, имени, отчества, указанных гражданином в направленном обращении, их читаемость, в случае если гражданин обращается за предоставлением услуги в письменной форме** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативным актом не предусмотрены.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);**  **- отказа самого заявителя;**  **- смерти заявителя (представителя заявителя)** |
| 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 должно превышать 30 минут.**  **Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.** |
| 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 | **Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:**  **- комфортное расположение гражданина и должностного лица;**  **- телефонную связь;**  **- возможность копирования документов;**  **- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.**  **Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.**  **Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями по необходимости**. |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **достоверность предоставляемой информации;**  **четкость в изложении информации;**  **полнота информирования;**  **наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);**  **удобство и доступность получения информации;**  **оперативность  предоставления  информации.** |
| 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** |