|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА*** ***ВЫПУСК № 10 05.08.2014 г.******УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

 *Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

*от 30 июля 2014 года № 139*

*О внесении изменений в Положение «О порядке взимания земельного налога на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области».*

 *Руководствуясь Федеральным законом от 02.12.2013 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 5 Закона РФ «О налогах на имущество физических лиц», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 23.04.2014 года № БС-4-11/7798 «О разъяснении законодательства о налогах и сборах,*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Внести в Положение «О порядке взимания земельного налога на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области следующие изменения:*

 *Раздел IV, статья 5, пункт 5, п.п.8 исключить.*

*1.2. Раздел VIII, статью 10, пункт 3, п.п.2 изложить в следующей редакции:*

*«Физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями, не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом».*

*2. Направить настоящее решение для подписания и официального опубликования главе поселения Г.А.Смирновой*

*3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2015 года.*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова*

 *Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

*от 30 июля 2014 года № 140*

*О внесении изменений в решение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 24.10.2006 года № 68 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области».*

 *В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 декабря 2013 г. N 334-ФЗ**"О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 5 Закона Российской Федерации от 09.12.1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»*

 *Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов от 24.10.2006 года № 68 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области»:*

 *Пункт 6 изложить в следующей редакции:*

 *«Налоговые уведомления об уплате налога вручаются плательщикам налоговыми органами в порядке и сроки, которые установлены Налоговым Кодексом Российской Федерации.*

 *Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом»*

 *2. Направить настоящее решение для подписания и официального опубликования главе поселения Г.А.Смирновой*

 *3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.*

*п.п. Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

***РЕШЕНИЕ***

*« 30 » июля 20 14 года N 141*

*Об утверждении Положения об адресном реестре и реестра адресов Чапаевского сельского поселения*

*В целях установления единых правил присвоения адресов объектам недвижимости находящихся на территории Чапаевского сельского поселения и создания системы адресации, Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

***РЕШИЛ:***

*1. Утвердить прилагаемое Положение об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения. (Приложение№1)*

*2. Утвердить прилагаемый реестр адресов Чапаевского сельского поселения. (Приложение№2)*

*3. Настоящее решение вступает в силу через 30 дней после его опубликования в информационном бюллетене «Чапаевский вестник».*

*Глава Чапаевского сельского поселения Г.А.Смирнова*

*Приложение №1*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*об адресном реестре Чапаевского сельского поселения*

***Раздел 1. Общие положения***

*Настоящее Положение об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Чапаевского сельского поселения и устанавливает общие требования к присвоению, изменению, подтверждению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения (далее – сельское поселение).*

*Настоящее Положение направлено на упорядочение работ по присвоению, подтверждению, изменению, аннулированию почтовых адресов (далее по тексту – «адресов») объектов недвижимости, формированию и ведению Адресного реестра сельского поселения (далее – «Адресный реестр»), наименованию и переименованию улиц, площадей и других адресных элементов сельского поселения и устанавливает единые принципы и порядок адресации объектов недвижимости на территории сельского поселения. Действия, производимые по адресации объектов недвижимости (далее – «объекты»), находящихся на территории сельского поселения, являются основанием для внесения изменений в Адресный реестр.*

*Адресный реестр является муниципальным информационным ресурсом сельского поселения и официальным источником данных об адресах объектов, находящихся на территории сельского поселения.*

*Данные Адресного реестра являются официальной информацией, применяемой на территории сельского поселения гражданами, предприятиями и организациями независимо от форм собственности в объеме, необходимом для осуществления их деятельности.*

*Адрес объекта, установленный в соответствии с настоящим Положением, используется в информационных системах регистрационного учета граждан и прав физических и юридических лиц на объекты, является элементом информационного ресурса на территории сельского поселения.*

*Присвоение, изменение, подтверждение, аннулирование адресов объектов недвижимости на территории Чапаевского сельского поселения осуществляются в порядке, определенном настоящим Положением и подлежат обязательной регистрации в Адресном реестре.*

*Оформление правоустанавливающих документов на объекты производится по адресам, присвоенным Администрацией Чапаевского сельского поселения.*

*Адреса объектов, установленные сельским поселением, не подлежат изменению другими организациями или предприятиями.*

*Настоящее Положение распространяется на юридических и физических лиц, использующих адресную информацию на территории сельского поселения. При заполнении адресных данных в документах, оформляемых соответствующими организациями сельского поселения, не допускается произвольное написание наименования адресных элементов.*

***Раздел 2. Термины, определения, используемые в настоящем положении***

*2.1.* ***Адрес*** *- совокупность описательных признаков местоположения объекта адресации. Адрес здания или владения, связанный с его устойчивым местоположением, юридически закрепленный и используемый в сельских информационных системах регистрации граждан и прав на объекты недвижимости, является элементом информационных ресурсов градостроительного кадастра. Адрес устанавливает принадлежность объекта конкретному объекту адресной структуры и его расположение в системе нумерации.*

*2.1.1.* ***Почтовый адрес*** *- это текст, нанесенный в установленной форме на почтовое отправление, в котором указываются имя и местонахождение получателя, а также отправителя.*

*2.1.2.* ***Юридический адрес*** *– это адрес, по которому производится регистрация юридического лица и его постановка на учет в соответствующей налоговой инспекции.*

*2.2.* ***Адресный реестр*** *– информационный ресурс сельского поселения, содержащий свод сведений об адресах объектов, адресных элементах и документах, подтверждающих факт присвоения, подтверждения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов;*

*2.3.* ***Адресный план*** *– картографический материал в цифровом или бумажном виде, содержащий информацию о пространственном расположении объектов и адресных элементов, а также информацию об адресе объекта и наименовании адресного элемента. Адресный план является частью Адресного реестра;*

*2.4.* ***Адресные элементы*** *– имеющие наименование полигональные и линейные, ранжированные по категориям, градостроительные планировочные элементы (административный район, населенный пункт, элементы улично-дорожной сети) с расположенными объектами недвижимости;*

*2.5.* ***Адресное хозяйство*** *– устанавливаемые на адресуемых объектах знаки адресации, фонари освещения адресов объектов, информационные щиты-указатели и т. п.;*

*2.6.* ***Адресуемый объект*** *(далее по тексту - объект) – объект недвижимости, подлежащий адресации в соответствии с настоящим Положением;*

*2.7.* ***Аннулирование адреса*** *- исключение почтового адреса объекта из Адресного реестра;*

*2.8.* ***Временный объект некапитального строительства*** *– объект, непрочно связанный с земельным участком, размещаемый на определенный срок, по истечении которого подлежит демонтажу.*

*2.9.* ***Домовладение*** *– жилой (ые) дом (а) и обслуживающие его/их строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;*

*2.10.* ***Здание (строение)*** *– объект недвижимости: жилые и нежилые здания, предназначенные для проживания или повседневного использования;*

*2.11.* ***Земельный участок*** *– часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;*

*2.12.* ***Имущественный комплекс*** *– предприятие, состоящее из комплекса зданий, строений и сооружений с единым земельным участком, на котором расположен имущественный комплекс;*

*2.13.* ***Изменение адреса (переадресация)*** *– изъятие текущего адреса из Адресного реестра в целях упорядочения адресации объектов и последующее присвоение нового адреса;*

*2.14.* ***Красные линии*** *– линии, которые устанавливаются посредством разработки проектов планировки и обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования (включая дороги, улицы, проезды, площади, скверы, бульвары, набережные и другие объекты и территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц), границы земельных участков, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее – линейные объекты);*

*2.15.* ***Кордон (лесной)*** *– одно или несколько жилых и нежилых строений, расположенных на территории лесничества, лесхоза или заповедника. При наличии нескольких кордонов на территории лесничества, лесхоза, заповедника, кордоны имеют нумерацию (например: Кордон №1, Кордон №5).*

*2.16.* ***Линейные градостроительные планировочные элементы*** *- элементы улично-дорожной сети (территории общего пользования):*

*2.17.* ***Переулок*** *- небольшая транспортно-пешеходная связь, поперечно соединяющая две улицы, либо завершающаяся тупиком.*

*2.18.* ***Площадь*** *– территория перед крупным общественным зданием (комплексом зданий), имеющая ровную поверхность, либо спланированная в виде террас, от которой, как правило, расходятся в разные стороны улицы;*

*2.19.* ***Проезд*** *- транспортная связь в коммунально-складских, производственных и рекреационных зонах;*

*2.20.* ***Улица*** *- транспортная или пешеходная связь районного или местного значения, имеющая линейные фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;*

*2.21.* ***Почтовый адрес объекта*** *- формализованное описание, представляющее собой систему адресных элементов, однозначно обозначающее местоположение адресуемого объекта на территории поселения;*

*2.22.* ***Присвоение адреса*** *- совокупность действий по определению местоположения объекта на территории сельского поселения в соответствии с представленными документами и выездом на местность (в случае необходимости), с последующим нанесением адреса объекта на адресный план и привязке в Адресном реестре;*

*2.23.* ***Подтверждение адреса*** *- совокупность действий по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах и внесению изменений в Адресный реестр в случае необходимости;*

*2.24.* ***Реквизиты адреса*** *- элементы формализованного описания (почтового адреса объекта), содержащие тип и наименование адресного элемента.*

*2.25.* ***Сооружение*** *– объект недвижимости, предназначенный для выполнения каких-либо технологических функций (градирня, трансформаторная подстанция, мост, скважина, и т.п.);*

*2.26.* ***Строительный адрес (номер) объекта*** *– элементы адреса (квартал, улица, номер дома согласно схеме планировочной организации земельного участка), однозначно обозначающие местоположение адресуемого объекта на строительной площадке и действующие только на период строительства до ввода объекта в эксплуатацию.*

*2.27.* ***Территории общего пользования*** *– не подлежащие приватизации территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары, территории объектов культурного наследия и т.д.), границы которых отображаются в проектах планировки территории посредством красных линий;*

***Раздел 3. Структура Чапаевского сельского поселения***

*3.1. Чапаевское сельское поселение – муниципальное образование, границы которого устанавливаются Постановлением администрации Костромской области «Об утверждении реестра населенных пунктов Костромской области» от 24 июня 2008 года №184-а КО.*

*3.2. На территории сельского поселения расположены сорок два населенных пункта: Д.Аржанниково, д.Асташево, Д.Баринцево, Д.Берсеменово, Д.Бобырщино, Д.Борисовка, Д.Бурцево, Д.Высочки -1, Д.Высочки - 2, Д.Голенево, Д.Головцино, Д.Григорково, Д.Григорово, Д.Гущино, Д.Залогино, Д.Заречье, Д.Ивановское, Д.Иевлево, Д.Иконниково, Д.Карабаново, Д.Клещенки, Д.Княжево, Д.Лутовиново, Пос.Льнозавода, Д.Макшино, Д.Малинки, Д.Маныльцево, Д.Марфино, Д.Новинки-1, Д.Новинки-2, Д.Новое, Д.Петрушино, Д.Подсосенье, Д.Рудницы, Д.Селезенево, Д.Синцово, Д.Строково, Д.Федорково-1, Д.Федорково-2, Пос.им.Чапаева, Д.Ченцы, Д.Черемшина.*

***Раздел 4. Состав Адресного реестра, порядок его ведения и использования***

*4.1. Адресный реестр содержит информацию, представленную как на электронных, так и на бумажных носителях.*

*4.2. На электронных носителях представлена эталонная графическая и текстовая часть Адресного реестра.*

*4.2.1. Графическая часть содержит информацию о пространственном расположении:*

*объектов (зданий, строений и домовладений);*

*адресных элементов (элементов улично-дорожной сети).*

*4.2.2. Текстовая часть содержит информацию о:*

 *реквизитах адреса объекта;*

 *наименовании адресных элементов;*

 *реквизитах документов, подтверждающих факт присвоения, подтверждения, изменения, аннулирования адреса объекта или наименования, переименования адресного элемента.*

*4.2.3. На бумажных носителях представлена следующая информация:*

*копии эталонной графической части Адресного реестра в виде распечатанных материалов различных масштабов;*

*копии документов, представленные заявителем для присвоения адреса;*

*документы, подготовленные главным специалистом сельского поселения (справки, письма);*

*правовые акты, являющиеся основаниями наименования, переименования адресных элементов;*

*список наименований улиц сельского поселения.*

*4.3. Список наименований улиц сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*4.4. При присвоении, подтверждении, изменении или аннулировании адреса объекта, а также наименовании и переименовании адресных элементов информация вносится в Адресный реестр сельского поселения.*

*4.5. Копия Адресного плана, как часть информации Адресного реестра, может быть передана в установленном порядке третьим лицам для осуществления уставной деятельности.*

*4.6. Выявленные технические ошибки, допущенные при адресации, подлежат исправлению в соответствии с настоящим Положением и данными Адресного реестра.*

***Раздел 5. Основные требования и правила наименования и переименования улиц, площадей и других составных частей сельского поселения***

 *5.1. Наименование и переименование улиц, площадей, иных территорий общего пользования сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.*

 *5.2. При включении в состав сельского поселения новых населенных пунктов в случае дублирования наименований улиц производится их переименование.*

 *5.3. Присвоение наименований улицам, площадям, иным территориям общего пользования сельского поселения осуществляется в случаях создания новых территорий общего пользования в результате утверждения в установленном порядке документации по планировке территорий и приведением в соответствие адресного хозяйства.*

 *5.4. При наименовании и переименования улиц, площадей, иных территорий общего пользования сельского поселения, наименования должны соответствовать следующим требованиям:*

*отвечать словообразовательным и стилистическим нормам современного русского языка, быть благозвучными, удобными для произношения, состоять не более чем из трех слов;*

*органически вписываться в существующую систему наименований, сочетаться с наименованиями смежных улиц, площадей;*

*быть мотивированными и заключать в себе необходимый объем топонимической и пространственно-ориентированной информации.*

***Раздел 6. Порядок наименования и переименования улиц, площадей и других составных частей сельского поселения***

 *6.1. Процедура присвоения наименований новым (проектируемым) улицам выполняется после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории.*

 *6.2. Решение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения о наименовании, переименовании улиц, площадей, иных территорий общего пользования сельского поселения направляются в следующие организации:*

 *Заместителю главы администрации Чапаевского сельского поселения - для внесения изменений в Адресный реестр и официальный список наименований улиц сельского поселения;*

*- Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»*

***-*** *Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;*

*- Администрацию Красносельского муниципального района;*

*- УФМС по Костромской области;*

*- УФПС Костромской области филиал – ФГУП «Почта России»;*

 *6.3. Администрация Чапаевского сельского поселения в установленном порядке информирует жителей сельского поселения о принятых решениях по наименованию, переименованию улиц, площадей, иных территорий общего пользования сельского поселения путем оповещения жителей сельского поселения через средства массовой информации (печать), путем издания карт (схем) сельского поселения и справочной литературы.*

 *6.4. Финансирование расходов, связанных с наименованием и переименованием улиц, площадей, иных территорий общего пользования Чапаевского сельского поселения осуществляется из средств бюджета сельского поселения.*

***Раздел 7. Порядок присвоения, изменения, подтверждения, аннулирования адресов объектов***

*7.1. Присвоение адресов объектам осуществляется в соответствии с Адресным реестром на основании предусмотренной настоящим положением документации на объект недвижимости.*

*7.2. Присвоение номеров объектам, расположенным на улицах меридионального или широтного направлений, производится с учетом существующего порядка адресации объектов.*

*7.3. Присвоение номеров объектам, расположенным на улицах радиального направления, осуществляется от центра населенного пункта к периферии с нечетными номерами по левой стороне улицы и с четными номерами - по правой. При этом стороны определяются по ходу движения от начала улицы.*

*7.4. Объектам, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории.*

*7.5. Объектам, находящимся на пересечении улиц с равными категориями, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания.*

*7.6. В случае если на угол пересекаемых улиц выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей по направлению от центра населенного пункта.*

*7.7. Отдельно стоящему по фронту улицы объекту, как правило, присваивается соответствующий порядковый номер. При отсутствии по фронту улицы целого порядкового номера для адресации разрешается присваивать объектам номера с дополнением к нему буквенного индекса (например, по ул. Старорусская между зданиями с порядковыми номерами 10 расположено несколько зданий, то в этом случае, адреса указанных объектов: ул. Старорусская, 10 «а»; ул. Старорусская, 10 «б» и т.д.).*

*7.8. При адресации не допускается наличие одинаковых номеров у разных объектов. Выявленные несоответствия в адресах объектов подлежат немедленному изменению после уведомления заинтересованных правообладателей объектов недвижимости. Информация о внесении изменений передается в организации, указанные в п.7.2. настоящего Положения.*

*7.9. Основанием для присвоения адресов объектов являются следующие документы:*

*письменное обращение собственника адресуемого объекта – физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении почтового адреса объекту.*

*7.9.1. Для существующих индивидуальных жилых домов:*

*технический паспорт или выписка из технического паспорта на жилой дом;*

*правоустанавливающий документ на жилой дом, на земельный участок;*

*кадастровый план земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);*

*план границ земельного участка (с указанием координат для определения почтового адреса объекта в соответствии с его положением на адресном плане);*

*7.9.2. Для вновь построенных и созданных в результате реконструкции объектов:*

*- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;*

*- исполнительная съемка масштаба 1:2000 или 1:500 (для индивидуальных жилых домов – схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства);*

*- технический паспорт или выписка из технического паспорта (для индивидуальных жилых домов);*

*правоустанавливающий документ на земельный участок.*

*7.9.3. Допускается резервирование почтового адреса объекта капитального строительства, размещаемого в соответствии с градостроительной документацией, при наличии следующих документов:*

*для юридических лиц:*

*правоустанавливающий документ на земельный участок;*

*стройгенплан, согласованный с Администрацией Чапаевского сельского поселения (в составе проектной документации);*

*разрешение на строительство;*

*для физических лиц:*

*правоустанавливающий документ на земельный участок;*

*технический паспорт;*

*план границ земельного участка (с указанием координат для определения почтового адреса объекта в соответствии с его положением на адресном плане).*

*7.9.4. В целях сохранения системы последовательной адресации объектов разрешается резервирование адресов для объектов, которые будут созданы в соответствии с градостроительной документацией.*

*7.10. Основаниями изменения адресов объектов являются:*

*переименование территорий или элементов улично-дорожной сети;*

*уточнение адреса при оформлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;*

*упорядочение адресации (выявления двух и более разных объектов недвижимости с одинаковыми адресами);*

*образование нового объекта недвижимости при разделении объекта на самостоятельные части и (или) объединении двух и более смежных объектов недвижимости в единый имущественный комплекс на едином земельном участке;*

*изменение нумерации объектов недвижимости - переадресации объектов в связи с упорядочением застроенной территории или в связи с переименованием адресных элементов.*

*7.11. Соответствующие документы о присвоении, изменении, подтверждении или аннулировании адресов объектов находятся на постоянном хранении в архиве Чапаевского сельского поселения.*

*7.12. После присвоения, изменения, подтверждения или аннулирования адреса объекта заместителем главы администрации сельского поселения выдается справка или уведомление установленной формы (приложение №1,№2, №3). Справка о присвоении объекту почтового адреса или уведомление о подтверждении почтового адреса объекта, имеющая подчистки либо приписку, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, является недействительной. Справка о присвоении почтового адреса правоустанавливающим документом на объекты недвижимости не является.*

*7.13. Встроенно-пристроенные к зданию объекты, имеющие иное функциональное назначение, чем основное здание, могут быть пронумерованы как отдельные, обособленные объекты.*

*7.14. Здание, состоящее из сблокированных коттеджей, каждый из которых является индивидуальным жилым домом, согласно технической документации, имеет адрес с дополнительным буквенным индексом (например, ул. Володарского, д. 2 и ул. Володарского 2 «а»).*

*7.15. Если на месте разрушенного (снесенного) объекта возобновлено в установленные действующим законодательством сроки строительство нового объекта, адрес не аннулируется и может быть подтвержден в установленном порядке.*

*7.16. Присвоение адреса объектам, расположенным в полосе отвода железной дороги, производится с указанием наименования разъезда, или километра (перегона), на котором расположен объект.*

*7.17. При обращении заявителя (собственника), имеющего во владении (собственности) часть помещений(я) здания (строения), по изменению, присвоению почтового адреса зданию (строению), необходимо согласие всех владельцев (собственников) помещений адресуемого здания (строения). Если домовладение состоит из нескольких зданий (строений) с регистрацией граждан по разным почтовым адресам, а право собственности сособственников зарегистрировано в долях от всего домовладения, тогда присваивается единый почтовый адрес всему домовладению.*

*7.18. Не присваиваются почтовые адреса следующим объектам:*

*объектам коммунально-складского хозяйства;*

*крытым автостоянкам (гаражам), не имеющим административных помещений;*

*помещениям в зданиях;*

*автосервисам, не имеющим административных помещений;*

*подземным автостоянкам (гаражам);*

*временным автомойкам, павильонам, иным временным и (или) мобильным объектам;*

*технологическим сооружениям;*

*объектам линейных сооружений (железнодорожные ветки, подземные, наземные, воздушные коммуникации и другие);*

*земельным участкам без капитальных строений;*

*строениям на садовых участках.*

*7.19. При расположении объекта вне улично-дорожной сети адрес объекта указывается по зоне почтового обслуживания, по названию административного района, населенного пункта и дополнительных естественных элементов, однозначно идентифицирующих местоположение объекта.*

*7.20. Предприятие, как имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности и состоящий из зданий (строений), сооружений, может иметь единый почтовый адрес. При разделении имущественного комплекса на несколько самостоятельных предприятий, по заявлению собственника и при наличии соответствующих документов и условий (наличие отдельного земельного участка, самостоятельного подъезда к объекту с улицы) допускается изменение почтового адреса.*

*7.21. Аннулирование адреса объекта производится в следующих случаях:*

*7.21.1. Снос, разрушение, демонтаж, гибель или уничтожение капитального объекта;*

*7.21.2. Представление заявителем недостоверных документов, повлекшее недостоверное или несоответствующее данным Адресного реестра присвоение почтового адреса.*

*7.22. Аннулирование адреса объекта недвижимости подтверждается выдаваемой главным специалистом сельского поселения справкой об аннулировании адреса объекта недвижимости (приложение №3).*

*7.23. Аннулированные адреса объектов недвижимости могут повторно использоваться при адресации новых объектов недвижимости в соответствии с адресным реестром.*

*7.24. В случае утраты юридическим или физическим лицом справки о присвоении почтового адреса, уведомления о подтверждении почтового адреса объекта, выданные в соответствии с настоящим Положением, по письменному обращению уполномоченного лица главного специалиста сельского поселения выдает дубликат, либо заверенную копию утерянной справки или уведомления.*

*7.25. Правильность присвоения почтового адреса объекту подтверждается наличием у юридического, физического лица справки о присвоении или уведомления о подтверждении почтового адреса, выданной администрацией сельского поселения.*

***Раздел 8. Формат написания адреса объекта***

*8.1. Почтовый адрес объекта состоит из следующих реквизитов:*

*почтовый индекс;*

*наименование района;*

*наименование населенного пункта в составе сельского поселения;*

*наименование линейного градостроительного планировочного элемента (улицы, переулка и др.);*

*порядковый номер объекта;*

*8.2. Правила записи почтового адреса объекта.*

*При описании структуры адреса объекта используются следующие правила:*

*реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса и отделяются друг от друга запятой «,» (порядковый номер главного здания);*

*типы адресных элементов записываются с использованием сокращений, после сокращенного названия типа адресного элемента ставится точка (в настоящем Положении типы адресных элементов указываются жирным шрифтом);*

*наименование адресного элемента обозначается словом, первая буква которого является заглавной (например, «Заречная»);*

*наименование или номер адресного элемента не должны включать символы «.», «,», «:», «;», «\», «(«,»)».*

*При написании типов адресных элементов используются следующие сокращения:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Тип адресного элемента* | *Сокращение*  |
| *1.* | *улица*  | *ул.* |
| *2.* | *переулок*  | *пер.* |
| *3.* | *площадь* | *пл.* |
| *4.* | *здание, дом* | *д.* |
| *5.* | *район* | *р-н* |
| *6.* | *деревня* | *д.* |
| *7.* | *строение* | *стр.* |

*8.3. Реквизиты почтового адреса вносятся в Адресный реестр в приведенном ниже порядке и обозначают следующее:*

*8.3.1. ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС – условное цифровое обозначение почтового адреса, присваиваемое объекту почтовой связи.*

*8.3.2. НАИМЕНОВАНИЕ района - «Костромской район».*

*8.3.3. НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА – наименование населенного пункта, входящего в состав сельского поселения – для адресации объектов в этих населенных пунктах ( например д. Обломихино, д. Серково).*

*8.3.4. НАИМЕНОВАНИЕ УЛИЦЫ - наименование улицы или другого линейного адресного элемента (переулок и др.) в соответствии со списком наименований улиц сельского поселения.*

*8.3.5. НОМЕР ЗДАНИЯ - номер здания в пределах адресного элемента более высокого порядка.*

*8.3.6. Формат записи объекта недвижимости с указанием необходимых реквизитов почтового адреса зависит от вида и местоположения адресуемого объекта недвижимости.*

***Раздел 9. Правила оформления адресного хозяйства***

*9.1. Номерные знаки размещаются на фасадах жилых домов в соответствии со следующими требованиями:*

*указатели наименования улицы, переулка, площади устанавливаются на стенах зданий, расположенных на перекрестках, с обеих сторон квартала;*

*высота цифр, обозначающих номер дома, должна быть 15 - 15 см;*

*высота знаков, обозначающих наименование улицы, должна быть 15 см;*

*номерные знаки располагают на отдельных строениях (корпусах) на левой стороне фасада.*

*Левую и правую стороны дома следует определять со стороны поселкового или внутриквартального проезда.*

*9.2. Указатели, фонари и номерные знаки следует устанавливать на высоте от 2,5 до 3,5 м от уровня земли на расстоянии не более 1 м от угла здания.*

*9.3. Установка мемориальных досок на фасадах зданий осуществляется на основании решения Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*9.4. Установка знаков адресации осуществляется согласно Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда и Правилам благоустройства Чапаевского сельского поселения.*

*9.5. На знаках адресации наименования улиц указываются на русском языке.*

*9.6. В случае переименования улиц установка новых знаков адресации производится в течение 3-х месяцев.*

*Приложение №1 к Положению об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения*

*Форма постановления о присвоении адреса объекту недвижимости*

*АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

*от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

***о присвоении адреса объекту недвижимости***

*Рассмотрев заявление (заявитель) о присвоении адреса (объект недвижимости), расположенному на земельном участке с кадастровым номером 44:07:\_\_\_\_, по адресу: Костромская область, Костромской район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с «Положением об адресном реестре Чапаевского сельского поселения», утвержденным Решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 29 января 2014 года № 2, администрация Чапаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1.Присвоить (объект недвижимости) (старый адрес) расположенному на земельном участке с кадастровым номером 44:07:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующий адрес:*

*(почтовый индекс) Костромская область, Костромской район (населенный пункт, улица №).*

*2.Заместителю главы администрации сельского поселения (Ф.И.О.) внести изменения в адресный реестр сельского поселения.*

*3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.*

*Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение № 2к Положению об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения*

***УВЕДОМЛЕНИЕ***

***о подтверждении почтового адреса***

|  |
| --- |
| *от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_*  |

*Заявитель:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(название предприятия, организации, либо Ф.И.О. физического лица)*

*Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Письмо: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года. В соответствии с Постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года №\_\_\_, заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения присваивает почтовый адрес:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1* | *Тип объекта* | *Домовладение, здание, комплекс зданий (по факту)* |
| *2* | *Населенный пункт* |  |
| *3* | *Существующий адрес объекта* | *ул. (пер.)* |
| *№* |
| *4* | *Номер кадастрового квартала* | *44:07:09****\_\_:\_\_\_\_\_\_*** |

*Основание: представленные правоустанавливающие документы.*

*Приложение: схема размещения объекта.*

***Заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.***

*М.П., подпись*

*Приложение №3 к Положению об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения*

***СПРАВКА***

***о присвоении почтового адреса***

|  |
| --- |
| *от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_* |

*Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(название предприятия, организации, Ф.И.О. физического лица)*

*Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Письмо: № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.*

*В соответствии с Постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года №\_\_\_, заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения присваивает почтовый адрес:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1* | *Тип объекта* | *Домовладение, здание, комплекс зданий (по факту)* |
| *2* | *Населенный пункт* |  |
| *3* | *Фактически существующий или ранее присвоенный почтовый адрес (при наличии, указать необходимое)* | *ул. (пер.)* |
| *№* |
| *4* | *Присвоенный* *почтовый адрес* | *ул. (пер.)*  |
| *№* |
| *5* | *Номер кадастрового квартала* | *44:07:09:****\_\_:\_\_\_\_\_*** |

*Основание: представленные правоустанавливающие документы.*

*Приложение: схема размещения объекта*

***Заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.***

*М.П., подпись*

*Приложение №4 к Положению об Адресном реестре Чапаевского сельского поселения*

***СПРАВКА***

***об аннулировании почтового адреса***

|  |
| --- |
| *от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_* |

*Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(название предприятия, организации, либо Ф.И.О. физического лица)*

*Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Письмо: №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.*

*В соответствии с Постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года №\_\_\_, заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения аннулирует почтовый адрес объекта недвижимости:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *Тип объекта* | *Домовладение, здание, комплекс зданий (по факту)* |  |  |
| *2* | *Населенный пункт* |  |  |  |
| *3* | *Аннулированный почтовый адрес* | *ул. (пер.)* |  |
| *№* |  |  |
| *4* | *Номер кадастрового квартала* | *44:07:09:\_\_\_\_\_\_* |  |  |

*Дата аннулирования адреса: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года*

*Основание аннулирования адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение: схема размещения объекта.*

***Заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.***

*М.П., подпись*

*Приложение №2 Утвержден решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года*

 *N \_\_\_\_\_*

***РЕЕСТР***

***адресов Чапаевского сельского поселения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование населенного пункта* | *Тип населенного пункта поселок, деревня, село и т.д.* | *Наименование планировочной структуры* | *Тип планировочной структуры(площадь, улица, переулок и т.д.)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  *Аржанниково* | *Деревня* |  |  |
|  *Асташево* | *Деревня* |  |  |
|  *Баринцево* | *Деревня* |  |  |
|  *Берсеменово* | *Деревня* |  |  |
|  *Бобырщино* | *Деревня* |  |  |
|  *Борисовка* | *Деревня* |  |  |
|  *Бурцево* | *Деревня* |  |  |
|  *Высочки -1* | *Деревня* |  |  |
|  *Высочки - 2* | *Деревня* |  |  |
|  *Голенево* | *Деревня* |  |  |
|  *Головцино* | *Деревня* |  |  |
|  *Григорково* | *Деревня* |  |  |
|  *Григорово* | *Деревня* |  |  |
|  *Гущино* | *Деревня* |  |  |
|  *Залогино* | *Деревня* |  |  |
|  *Заречье* | *Деревня* |  |  |
|  *Ивановское* | *Деревня* | *Горная - 1* | *улица* |
| *Ивановское* | *Деревня* | *Горная - 2* | *улица* |
| *Ивановское* | *Деревня* | *Комсомольская* | *улица* |
| *Ивановское* | *Деревня* | *Молодежная* | *улица* |
| *Ивановское* | *Деревня* | *Речная* | *улица* |
|  *Иевлево* | *Деревня* |  |  |
|  *Иконниково* | *Деревня* |  |  |
|  *Карабаново* | *Деревня* |  |  |
|  *Клещенки* | *Деревня* |  |  |
|  *Княжево* | *Деревня* |  |  |
|  *Лутовиново* | *Деревня* |  |  |
|  *Льнозавода* | *Поселок* | *Заводская* | *улица* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Лесная* | *улица* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Овражная* | *улица* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Рабочая* | *улица* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Рабочий* | *переулок* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Речной* | *переулок* |
| *Льнозавода* | *Поселок* | *Садовая* | *улица* |
|  *Макшино* | *Деревня* |  |  |
|  *Малинки* | *Деревня* |  |  |
|  *Маныльцево* | *Деревня* |  |  |
|  *Марфино* | *Деревня* |  |  |
|  *Новинки-1* | *Деревня* |  |  |
|  *Новинки-2* | *Деревня* |  |  |
|  *Новое* | *Деревня* |  |  |
|  *Петрушино* | *Деревня* |  |  |
|  *Подсосенье* | *Деревня* |  |  |
|  *Рудницы* | *Деревня* |  |  |
|  *Селезенево* | *Деревня* |  |  |
|  *Синцово* | *Деревня* | *Колхозная* | *улица* |
| *Синцово* | *Деревня* | *Молодежная* | *улица* |
| *Синцово* | *Деревня* | *Центральная* | *улица* |
|  *Строково* | *Деревня* |  |  |
|  *Федорково-1* | *Деревня* |  |  |
|  *Федорково-2* | *Деревня* |  |  |
| *Им. Чапаева* | *Поселок* | *Луговая* | *улица* |
| *Им. Чапаева* | *Поселок* | *Набережная* | *улица* |
| *Им. Чапаева* | *Поселок* | *Профсоюзная* | *улица* |
| *Им. Чапаева* | *Поселок* | *Советская* | *улица* |
| *Им. Чапаева* | *Поселок* | *Центральная* | *улица* |
|  *Ченцы* | *Деревня* | *Молодежная* | *улица* |
| *Ченцы* | *Деревня* | *Рабочая* | *улица* |
|  *Черемшина* | *деревня* |  |  |

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***РЕШЕНИЕ***

 *от «30» июля 2014 г. № 142*

|  |
| --- |
| *О согласовании перечня объектов муниципального имущества передаваемого из собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Красносельского муниципального района в муниципальную собственность Красносельского муниципального района* |

*Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 15 июля 2009 г. № 513-4-ЗКО «О порядке подготовки и предоставления документов, необходимых для принятия решения о разграничении муниципального имущества», Уставом муниципального образования Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района,-*

 *Собрание депутатов района РЕШИЛО:*

*1. Согласовать Перечень объектов муниципального имущества, передаваемого из собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района в муниципальную собственность Красносельского района Костромской области (Перечень прилагается).*

*2. Администрации Чапаевского сельского поселения направить согласованные перечни в Собрание депутатов Красносельского муниципального района четвертого созыва для согласования.*

*3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания*

|  |
| --- |
| *Глава Чапаевского сельского поселения* *Красносельского муниципального района: Г.А. Смирнова* |

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО:**решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 30 июля 2014. г. N 142* |

*ПЕРЕЧЕНЬ*

*объектов муниципального имущества, подлежащих передаче из собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в собственность Красносельского муниципального района Костромской области*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N п/п* | *Иден-**тифи-каци-онныйкод юри-диче-**скоголица в ОКПО*  | *Коды признаков* | *Наимено-вание имущества, (его* *характери-**стики:площадь, протяжен-ность,количе-ство)*  | *Полное наименованиеюридичес-коголица, на балансе (в пользовании) которого находится передаваемое имущество*  | *Юридическийадрес юридического лица, местонахож-дение имущества*  | *Специ-ализа-ция, номен-клатура*  | *Балан-**совая стои-**мость на 01.07.2014 (последняя отчетная дата перед принятием решения), руб.*  | *Средне-**списо-**чная числен-ность персо-нала на* *200\_\_ г.*  |
| *Мини-стер-ства (ве-**домс-тва) в* *ОКОГУ* | *Терри-тории в ОКАТО* | *Отра-сли н/х вОКВЭД* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| *1. Предприятия, учреждения*  |
| *1.1* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| *2. Иное имущество*  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.2* |  |  |  |  | *Водопроводная сеть д. Гущино- Бобырщино: протяженность-2508,0 м,* ***лит.1Л****;* *будка насосной станции общ. площадью 6,4 м* ***лит.А,а*** *с артскважиной № 1637* ***лит. а1****;**водонапорная башня Рожновского БР-15,* ***лит.2*** | *Администра-ция Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области* | *Костромская область, Красносельский район, д. Гущино, д. Бобырщино* | *Система водоснабжения* | *429 151* |  |
| *2.3* |  |  |  |  | *Водопроводная сеть поселка имени Чапаево: протяженность-4072,0 м,* ***лит.1Л****;* *будка насосной станции общ. площадью 22,8 м* ***лит.А,а*** *с артскважиной № 4169* ***лит. а1****;**водонапорная башня Рожновского БР-25,* ***лит.2*** | *Администра-ция Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области* | *Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева* | *Система водоснабжения* | *170 329* |  |
| *2.4* |  |  |  |  | *Водопроводная сеть д.Синцово: протяженность-3123,6 м,* ***лит.1Л****;* *будка насосной станции общ. площадью 6,1 м* ***лит.А*** *с артскважиной № 2216* ***лит. а****;**водонапорная башня Рожновского БР-25,* ***лит.2*** | *Администра-ция Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области* | *Костромская область, Красносельский район, д. Синцово* | *Система водоснабжения* | *393 938* |  |
| *ИТОГО: 1 427 648* |

***Совет депутатов Чапаевского сельского поселения***

***Красносельского муниципального района Костромской области***

***Второго созыва***

 ***РЕШЕНИЕ***

 *От 30.07.2014 2014 года № 143*

|  |
| --- |
| *О внесении изменений В Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области №130 от 30.04.2014 г.**«Об утверждении правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района»* |

*В целях реализации Федерального закона от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, на основании статьи 7 пункта 1 подпункта 19 Устава муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Внести изменения В Совет депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области №130 от 30.04.2014 г.*

*«Об утверждении правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района»*

*1. р..2.п.1 слова , аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения исключить*

*2.р..2.п.3 слова владения, пользования земельным участком исключит*

*3. р.2.п.4. слова владельцы или арендаторы строений, пользователи земельных угодий исключить*

*4. р.3.п1. слова владения, пользования земельным участком исключить*

*5.р.4.п.3 слова « должно быть не менее 20 метров, но не более 500 метров» заменить словами не более 100 м..*

*5 р.4.п.11 исключить*

*6.р.4.п12 после слов … дезинфекция дополнить словами мусоросборников*

*7. р.5.п.7. исключить*

*. п.6.1 слова в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц исключить*

*6.п.7.4 слова , владельцы исключить*

*7. р.8.п.2 цифру20 заменить на 5*

*7.п.8.5 слова , владельцами арендаторами (нанимателями) жилых помещений*

*11.р.9.п. исключить.*

*2. Настоящее решение вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник»*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *07* | *июля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *36* |  |

*О внесении изменений в Административный регламент администрации Чапаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»*

*В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, Костромской области, в соответствии с Постановлением администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 28.06.2011 года № 88 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения» изложить в следующей редакции (приложение).*

*2. Постановление администрации от 23.05.2014 года № 25 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чапаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения» признать утратившим силу.*

 *2. Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Приложение к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 24.04.2014 г. N 19*

***Административный Регламент***

***администрации Чапаевского сельского поселения***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»***

 *(в редакции постановления администрации Чапаевского сельского поселения от 07.07.2014 года № 36)*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***1. Предмет регулирования регламента***

*Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек населенных пунктов Чапаевского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*

***2. Круг заявителей***

*2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают:*

*1) физические лица;*

*2) юридические лица;*

*2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:*

*1) лично заявитель;*

*2) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).*

*Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.*

*2.3. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:*

*1) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;*

*2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.*

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

 *3.1. Адрес места нахождения администрации: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13*

 *Почтовый адрес для направления документов и обращений: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13*

*администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *3.2. Специалисты осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:*

|  |  |
| --- | --- |
| *День недели* | *Время приема* |
| *Понедельник* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |
| *Вторник* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |
| *Четверг* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |

*Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час.*

*Время личного приема граждан главой Чапаевского сельского поселения – каждый четверг с 9.00 до 12-00.*

 *3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:*

*1) непосредственно в администрации;*

*2) по телефону: 3-31-19;*

*3) посредством публикации в средствах массовой информации;*

 *3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:*

*- достоверность предоставляемой информации;*

*- четкость в изложении информации;*

*- полнота информирования;*

*- удобство и доступность получения информации.*

 *3.5. На Интернет-сайте размещается следующая информация:*

 *1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;*

 *2) процедура предоставления муниципальной услуги;*

 *3) перечень получателей муниципальной услуги;*

 *4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;*

 *5) бланки заявлений;*

 *6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

 *7) порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;*

 *3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.*

 *3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.*

*Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.*

 *3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.*

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.***

***1. Наименование муниципальной услуги.***

*Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения*

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – администрация)*

***3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

*Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек* *населенных пунктов Чапаевского сельского поселения.*

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

*Подготовки и выдача справок и выписок, указанных в подпунктах* ***б, в, г, д, е, ж, з, и,***  *пункта 6 осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, срок подготовки и выдачи справки выписки, указанной в пункте* ***а*** *пункта 6 не должен превышать 10 календарных дней.*

*Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.*

*В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и поквартирной карточки на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.*

***5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом Чапаевского сельского поселения, настоящим административным регламентом.*

***6.******Перечень******документов, необходимые для получения муниципальной услуги***

*С целью подготовки специалистом администрации справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки населенных пунктов Заявитель обязан предоставить**документы:*

*а. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:*

*- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).*

*- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или архивная справка.*

*б. справка для нотариуса:*

*- свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);*

*- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.*

*в. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:*

*- паспорт заявителя.*

***г.*** *Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):*

*- паспорт заявителя.*

***д****. для справки об иждивении*

*- паспорт заявителя.*

*- свидетельство о рождении детей.*

*- справка с места учёбы*

***е.*** *для справки с места жительства и о регистрации*

*- паспорт заявителя.*

***ж.*** *для выписки из поквартирной карточки*

*- паспорт заявителя*

***з****. для справки о составе семьи*

*- паспорт заявителя*

***и****. справка для пенсионного фонда об иждивении*

*- паспорт заявителя*

*- справка с места учёбы*

*- свидетельство о рождении*

*Справки, выписки из похозяйственных книг, поквартирных карточек**населенных пунктов Чапаевского сельского поселения выдаются на основании письменного заявления после предоставления необходимых документов.*

***7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:*

*1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);*

*2) заявителями представлен не полный комплект документов;*

*3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;*

*4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;*

*5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.*

***8.******Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления***

***муниципальной услуги***

 *Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки является отсутствие документов, указанных в пункте 6.*

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

 *Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***10.******Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги***

 *Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.*

*Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.*

*Время ожидания в очереди на прием к главе поселения не должно превышать 15 минут.*

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.*

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.*

*Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.*

*На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.*

*Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.*

*Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.*

 *Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).*

 *Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.*

 *Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

 *Присутственные места оборудуются:*

*- противопожарной системой и средствами пожаротушения;*

*- системой охраны.*

 *Вход и выход из помещений оборудуют**ся соответствующими указателями.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:*

*- информационными стендами;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов.*

*Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.*

 *Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.*

 *Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.*

 *Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.*

 *В администрации организуются помещения для приема заявителей.*

 *Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.*

 *Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- номера кабинета;*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

*- времени перерыва на обед, технического перерыва.*

 *Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.*

***13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

*13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;*

*г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.*

*13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.*

***14. Иные требования предоставления муниципальной услуги.***

*Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *Консультации предоставляются по следующим вопросам:*

*- перечень документов, необходимых для предоставления данной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;*

*- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);*

*- времени приема и выдачи документов;*

*- сроков предоставления муниципальной услуги;*

*- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.*

 *Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.*

 *Специалист администрации осуществляет прием и консультирование граждан согласно графику, указанному в настоящем регламенте.*

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.***

***Последовательность административных процедур***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.*

*2) Формирование справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки.*

*3) Принятие решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) выписки из Реестра;*

*4) Выдача (направление) заявителю итогового документа*

***Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.***

 *Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.*

*Обработка документов при получении документов при личном обращении:*

*При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя, прием документов производит специалист, ответственный за формирование справок, выписок из похозяйственной книги, поквартирной карточки. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, производят сверку паспортных данных гражданина с данными электронного программного продукта «Парус. Муниципальный учет».*

 *В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего административного регламента.*

*После проверки документов, соответствия их установленным требованиям, специалист, ответственный за выдачу справок, выписок, регистрирует в журнале выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек заявление.*

*Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.*

*В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист, осуществляющий проверку документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.*

*При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.*

*Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение данной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.*

*При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.*

*После устранения Заявителем недостатков и проверки документов специалистом, ответственным за выполнение данного действия, документы регистрируются в журнале выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек.*

***Формирование справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки***

*Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек.*

*В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист, ответственный за выдачу справок, выписок, формирует справку, выписку с помощью программного продукта «Парус. Муниципальный учет» и передает его главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.*

***Принятие решения о предоставлении***

***уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра***

 *Основанием для начала процедуры является получение главой администрации от специалиста, ответственного за выдачу справок, выписок уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

 *Глава поселения проверяет правомерность отказа в предоставлении справки, выписки.*

*Глава поселения передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.*

*Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.*

***Выдача (направление) заявителю документов***

 *Основанием для начала процедуры является подписанная справка, выписка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Специалист, ответственный за формирование справок, выписок после регистрации подписанной главой поселения выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день после регистрации документов, которые подлежат направлению заявителю*

*Заявителю выдаются выписка, справка или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.*

*При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается в журнале выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек, ставит дату получения.*

***IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

 *Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.*

 *Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.*

 *Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.*

 *Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.*

 *Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.*

 *В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.*

 *Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.*

***V. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.***

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.*

 *Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрации Чапаевского сельского поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

*2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

 ***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

 *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

 *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

 *Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

 *Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

 *По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:*

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;*

*2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

* *отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);*
* *отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *07* | *июля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *37* |  |

*О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости»*

*В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости» в соответствие с действующим законодательством , администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» следующие изменения:*

*1.1. п. 2. ч. 2 дополнить текстом следующего содержания:*

*«ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии»*

*1.2. п. 6 изложить в следующей редакции:*

*«К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:*

*1) документ, подтверждающего право собственности на объект недвижимости,*

*2) паспорт гражданина РФ;*

*3) доверенность для представителя;*

*4) кадастровый план земельного участка;*

*5) кадастровый план объекта недвижимости;*

 *Документы, указанные в пунктах 2,3 предоставляются заявителем лично. Документы указанные в п. 1, 4, 5 запрашиваются специалистом сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно».*

*1.2. пп. 2 п.7 изложить в следующей редакции*

*«отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно»;*

*1.3. п.п. 1, 3 п.7 исключить.*

*1.4. п.13 добавить п.п. 13.3 следующего содержания:*

*«13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:*

*1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;*

*2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;*

*5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом».*

 *2. Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Приложение к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 24.04.2014 г. N 20*

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги*

*«Присвоение адреса объекту недвижимости»*

*в редакции постановления администрации Чапаевского сельского поселения от № 24.04.2014 г. № 20, от 07.07.2014 г. № 36)*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***1. Предмет регулирования регламента***

*Административный регламент по предоставлению муниципальной слуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.*

***2. Круг заявителей***

*Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» являются граждане, чьи объекты недвижимости расположены на территории Чапаевского сельского поселения.*

*Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:*

*- непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения, с использованием средств почтовой и факсимильной связи, электронного информирования;*

*- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг.*

*Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций Чапаевского сельского поселения указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.*

*Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций Чапаевского сельского поселения.*

*. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:*

*а) специалистами администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);*

*в) в СМИ.*

 *Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется сотрудниками администрации Чапаевского сельского поселения при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.*

 *Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).*

 *Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения.*

 *Консультации предоставляются по вопросам:*

*перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;*

*источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*времени приема и выдачи документов;*

*сроков рассмотрения документов;*

*принятия решения по конкретному заявлению;*

*обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.*

 *Консультации предоставляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, осуществляющими прием заявлений.*

*При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.*

 *При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.*

*При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:*

*- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;*

*- о принятии решения по конкретному заявлению;*

*- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;*

*о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.*

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.***

***1. Наименование муниципальной услуги.***

*Присвоение адреса объекту недвижимости*

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

*Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услуг — специалисты администраций Чапаевского сельского поселения, ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии.*

***3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

*1)  принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;*

*2)  принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

 *Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.*

***5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

*Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:*

*- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);*

*- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);*

*- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);*

*- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);*

*- Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

***6.******Перечень******документов, необходимые для получения муниципальной услуги***

*К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:*

*1) документ, подтверждающего право собственности на объект недвижимости,*

*2) паспорт гражданина РФ;*

*3) доверенность для представителя;*

*4) кадастровый план земельного участка;*

*5) кадастровый план объекта недвижимости;*

 *Документы, указанные в пунктах 2,3 предоставляются заявителем лично. Документы указанные в п. 1, 4, 5 запрашиваются специалистом сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно.*

 *(п. 6 в редакции постановления от 07.07.2014 г. № 37)*

***7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:*

*1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);*

*2) отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно;*

*3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;*

*4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;*

*5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.*

*(п. 7 в редакции постановления от 07.07.2014 г. № 37)*

***8.******Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления***

***муниципальной услуги***

 *В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:*

*1) исключен;*

*2) недостоверность предоставленных сведений;*

*3) исключен;*

*4) в случае отзыва заявления;*

*5) невозможности прочтения текста;*

*6) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;*

*7) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.*

*(п. 8 в редакции постановления от 07.07.2014 г. № 37)*

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

 *Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***10.******Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги***

*Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.*

*Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.*

*Время ожидания в очереди на прием к главе поселения не должно превышать 15 минут.*

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.*

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.*

*Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.*

*На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.*

*Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.*

*Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.*

 *Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).*

 *Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.*

 *Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

 *Присутственные места оборудуются:*

*- противопожарной системой и средствами пожаротушения;*

*- системой охраны.*

 *Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:*

*- информационными стендами;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов.*

*Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.*

 *Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.*

 *Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.*

 *Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.*

 *В администрации организуются помещения для приема заявителей.*

 *Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.*

 *Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- номера кабинета;*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

*- времени перерыва на обед, технического перерыва.*

 *Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.*

***13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

*13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;*

*г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.*

*13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.*

*13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).*

*При предоставлении муниципальной ус луги в электронной форме осуществляется:*

*1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;*

*2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;*

*5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.*

*(п.п. 13.3 введен постановлением администрации от 07.07.2014 г. № 37)*

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.***

***Последовательность административных процедур***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.*

*1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;*

*2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;*

*3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;*

*4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;*

*5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане;*

*6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;*

*7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);*

*8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.*

***Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости***

*Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Чапаевского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:*

*наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;*

*фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);*

*адреса (юридический и почтовый) заявителя;*

*фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;*

*адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;*

*приложения (перечень документов, представленных заявителем).*

*Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.*

*Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.*

***Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.***

*Специалистом осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному настоящим административным регламентом. Проверка осуществляется в день поступления заявления.*

***Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов****.*

*Специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Срок выполнения - 4 рабочих дня.*

***Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.***

*Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.*

*В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети. Срок выполнения - 4 рабочих дня.*

***Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане.***

*В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения.*

*В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.*

*Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе. Срок выполнения - 1 рабочий день.*

***Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.***

*Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его главе Чапаевского сельского поселения для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости). Срок выполнения - 2 рабочих дня.*

***Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости).***

*Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения. Срок выполнения - 3 рабочих дня.*

***Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.***

*Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости. Срок выполнения - в день обращения заявителя.*

***IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

*Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.*

 *Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.*

 *Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.*

 *Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.*

 *Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.*

 *В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.*

 *Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.*

***V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.***

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.*

 *Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

*2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

 ***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

 *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

 *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

 *Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

 *Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

 *По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:*

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;*

*2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

* *отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);*
* *отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в* *части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *22* | *июля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *38* |  |

*О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»*

*В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» в соответствие с действующим законодательством , администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» следующие изменения и дополнения:*

*1.1. п.п. 3,4 п.2 ч.1 исключить:*

*1.2. п. 2. ч. 2 дополнить текстом следующего содержания:*

*«ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии»*

*1.3. п.6 ч. 2 изложить в следующей редакции:*

*«Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:*

*1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;*

*2)паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);*

 *3) документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).*

*Документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно»*

*1.4. п.13 добавить п.п. 13.3 следующего содержания:*

*«13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:*

*1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;*

*2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;*

*5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»*

 *2. Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

*от 23 июля 2014 года № 39*

*Об утверждении Административного регламента по**предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области».*

*В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области», администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения изложить в следующей редакции (прилагается).*

*2. Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова*

*Приложениек постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 23.07.2014 г. N 39*

***Административный регламент***

***предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области***

***Глава I.Общие положения***

***1.Предмет регулирования регламента***

 *Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.*

***2. Круг заявителей***

*Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.*

*От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).*

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

*Основными требованиями к информированию заявителей являются:*

* *достоверность предоставляемой информации;*
* *четкость в изложении информации;*
* *полнота информирования;*
* *удобство и доступность получения информации.*

*Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется почтовым сообщением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.*

*При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.*

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.*

*Адрес места нахождения Администрации Чапаевского сельского поселения: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д.13*

*График работы :*

*Понедельник: с 9.00 часов до 17.00 часов*

*Вторник: с 9.00 часов до 17.00 часов*

*Четверг: с 9.00 часов до 17.00 часов*

*перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.*

*выходные дни – суббота, воскресенье.*

*2.2.8.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:*

*-- непосредственно в администрации сельского поселения, расположенной по адресу: Костромская область, Красносельский район, п.им. Чапаева, ул. Советская, д. 13, 157933.*

*-- с использованием средств телефонной связи: (49432)3-31-19;*

*-- посредством размещения на интернет-сайте:* [*http://www.Chapaevo.ru*](http://www.Chapaevo.ru)*;*

*-- публикаций в средствах массовой информации: газета «Чапаевский Вестник»;*

*-- на информационных стендах в администрации Чапаевского сельского поселения, Красносельского муниципального района, Костромской области.*

*Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу.*

*Консультации предоставляются по следующим вопросам:*

* *перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;*
* *источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);*
* *времени приема и выдачи документов;*
* *сроков предоставления муниципальной услуги;*
* *порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи или электронной почты.*

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.***

 ***1. Наименование муниципальной услуги.***

*Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области*

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

*Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услуг — специалисты администраций Чапаевского сельского поселения, ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии.*

***3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

*Результатами предоставления муниципальной услуги являются:*

*1) выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;*

*2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.*

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

*Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.*

***5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

*Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:*

* *Федеральным законом от10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Российская газета 12.01.2002г. №6);*
* *Законом Костромской области от 05.10.2007г. №194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктах Костромской области" (СП нормативные документы 17.10.2007г. №50(110).*

***6.******Перечень******документов, необходимые для получения муниципальной услуги***

*Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления.*

*К заявлению прилагаются следующие документы:*

*1) паспорт гражданина РФ;*

*2) доверенность для представителя;*

*3) правоустанавливающие документы на земельный участок;*

 *4) ситуационный план земельного участка.*

 *5) решение общего собрания (если дом многоквартирный).*

*Документы, указанные в пунктах 1,2, 5 предоставляются заявителем лично. Документы указанные в п. 1, 4, запрашиваются специалистом сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно.*

*Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:*

*а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;*

*б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;*

*в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;*

*г) документы не исполнены карандашом.*

*д) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон (если есть) написаны полностью;*

*е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.*

***7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:*

*1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);*

*2) отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно;*

*3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;*

*4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;*

*5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.*

***8.******Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления***

***муниципальной услуги***

*В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:*

*1) недостоверность предоставленных сведений;*

*2) в случае отзыва заявления;*

*3) невозможности прочтения текста;*

*4) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;*

*5) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.*

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

 *Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***10.******Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги***

 *Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.*

*Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.*

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.*

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.*

*Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.*

*На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.*

*Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.*

*Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.*

 *Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).*

 *Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.*

 *Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

 *Присутственные места оборудуются:*

*- противопожарной системой и средствами пожаротушения;*

*- системой охраны.*

 *Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:*

*- информационными стендами;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов.*

*Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.*

 *Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.*

 *Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.*

 *Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.*

 *В администрации организуются помещения для приема заявителей.*

 *Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.*

 *Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- номера кабинета;*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

*- времени перерыва на обед, технического перерыва.*

 *Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.*

***13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

*13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;*

*г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.*

*13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.*

*13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).*

*При предоставлении муниципальной ус луги в электронной форме осуществляется:*

*1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;*

*2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;*

*5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.*

***Последовательность административных процедур***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

* *прием и регистрация документов заявителя;*
* *экспертиза представленных документов;*
* *принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.*

***Прием, регистрация документов заявителя***

*Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом.*

*Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева ул. Советская, д.13.*

*Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Чапаевского сельского поселения. После наложения резолюции заявление направляется специалисту.*

*Срок исполнения действия – 3 дня.*

***Экспертиза документов и принятие решения***

*В течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:*

* *проводится экспертиза документов, прилагаемых к заявлению;*
* *специалистом с участием заявителя проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке и составляется акт обследования зеленых насаждений.*

*Срок исполнении действия - 10 дней*

***Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании***

*По результатам обследования специалистом выдается разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.*

*Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для садоводства (в том числе декоративного садоводства), огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.*

*Срок исполнения действия - 1 день*

***IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

*Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.*

 *Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.*

 *Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.*

 *Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.*

 *Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.*

 *В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.*

 *Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.*

***V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.***

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.*

 *Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).*

 *Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.*

 *Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

*2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

 ***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

 *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

 *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

 *Жалоба должна содержать*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

 *Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

 *По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:*

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;*

*2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

*отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);*

*отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *40* |  |

 *О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *25* | *июля* | *2014* | *года* |

*В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрация сельского поселения*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. *Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения и дополнения:*

*1.1. ч. 2, п. 2.1 дополнить текстом следующего содержания*

*«ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии».*

*1.2. ч. 2, п. 2.12, дополнить п.п.2.12.3 следующего содержания:*

*«2.12.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).*

*При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:*

*1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;*

*2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;*

*5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом».*

*1.3. ч.2, п. 2.6, п.п. 2.6.3. дополнить текстом следующего содержания:*

*«Документы, указанные в пунктах а, в предоставляются заявителем лично. Документы указанные в б запрашиваются специалистом сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно»*

1. *Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*
2. *Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

#

***Оповещение о публичных слушаниях жителей***

***Чапаевского сельского поселения:***

*На 19. 08. 2014 года на 18.00 часов назначены публичные слушания по вопросу предоставления Староверову Дмитрию Львовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (индивидуальный жилой дом) на земельном участке площадью 1260 кв. м с кадастровым номером 44:08:072601:238, по адресу: Костромская область, Красносельский район, д.Марфино, д. 69, принадлежащего заявителю на праве аренды,  в виде минимальных отступов от границ земельного участка*

*Инициатор проведения слушаний – глава Чапаевского сельского поселения.*

*Время и место проведения публичных слушаний:*

*19.08.2014 в 18.00 часов, актовый зал Администрации Чапаевского сельского поселения по адресу: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул.Советская, 13.*

*Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Чапаевского сельского поселения назначена уполномоченным органом на проведение публичных слушаний.*

*Территорией проведения слушаний является территория, применительно к которой рассматривается вопрос о предоставлении разрешения – д. Марфино, д. 69.*

*До 18.00 часов 00.08.2014 г. включительно возможно ознакомиться с документами, представить письменные предложения и замечания по адресу: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, 13,  второй этаж здания Администрации Чапаевского сельского поселения,  тел. 8(49432) 331-19, в рабочие дни (пн-пт) с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |