* + 1. ***Караваевский вестник***
		2. **Информационный бюллетень**

**учредители: Совет депутатов и администрация Караваевского сельского поселения**

**Костромского муниципального района Костромской области**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. ***Выходит***

***с 27 сентября 2006 года*** | ***№ 11, 08 мая 2014 года******Бюллетень выходит по мере необходимости*** |

*Содержание*

|  |
| --- |
| **Постановление** администрации Караваевского сельского поселения от 05мая 2014г.№ 42 «О внесении изменений в постановление администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 18.06.2012г.№ 60 «Об утверждении административногорегламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципальногообразования Караваевское сельское поселение»………………………………...**1****Постановление** администрации Караваевского сельского поселения от 08 мая 2014г.№ 43 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Караваевского сельского поселения…………………………………...**16****Постановление** администрации Караваевского сельского поселения от 08 мая 2014г.№ 44 «О внесении изменений в постановление администрации Караваевского сельского поселения от 11.02.2011г. №16 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов»………………………………………..…**16****Постановление** администрации Караваевского сельского поселения от 08 мая 2014г.№ 45 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Караваевского сельского поселения …………………………………………………………………………………**19** |

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАВАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2014г. № 42 п.Караваево

О внесении изменений в постановление администрации Караваевского сельского

поселения Костромского муниципального района Костромской области от

18.06.2012г.№ 60 «Об утверждении административногорегламента по

предоставлению муниципальнойуслуги «Выдача выписок из реестра объектов

муниципальной собственности муниципальногообразования Караваевское

 сельское поселение»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Караваевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 18.06.2012г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Караваевское сельское поселение» следующие изменения:

 1.1 Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Караваевское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Караваевский вестник».

Глава Караваевского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.А.Шилова

Приложение

к постановлению администрации

Караваевского сельского поселения

от 05 мая 2014г. № 42

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности**

**Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования**
1. Административный регламент предоставления администрацией Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением выписки из реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) суды и правоохранительные органы;

г) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – заявители).

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

а) лично заявитель;

б) 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.

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

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

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

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

 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 1.3.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах

- на официальном сайте администрации Караваевского сельского поселения (www.karsp.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi. region.kostroma.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( [www.gosuslugi.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.kostroma.ru));

- в средствах массовой информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации Караваевского сельского поселения или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

 Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Караваевского сельского поселения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистом администрации;

д) срок принятия администрацией Караваевского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Караваевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Караваевского сельского поселения с использованием электронной подписи.

1.3.3 Размещаемая информация содержит в том числе:

а**)** извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

 г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района»

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

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Караваевского сельского поселения.

**2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) федеральной налоговой службой, осуществляющей выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов;

 б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области № 1 от 09 января 2014 года «О внесение изменений в постановление администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, перечня муниципальных функций, исполняемых администрацией Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области».

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

 а) об оказании муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости;

 б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципальной собственности Костромского муниципального района.

 2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением :

 а) выписки из Реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости; информации (в форме справки) об объектах, находящихся в муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области; письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах имущества;

б) уведомления об отказе в предоставлении информации.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий**

 2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя не превышает 10 дней со дня регистрации документа в администрации Караваевского сельского поселения .

 2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрации Караваевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

 2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

 2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

 2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.5.6. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

 **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 а) Конституцией Российской Федерации «Российская газета» 3 7 от 21.01.2009;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003»;

г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448); «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

д) Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание актов Президента и Правительства РФ, 27.12.1993, № 52, ст. 5071);

е) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправленияреестров муниципального имущества;

ж) Уставом муниципального образования Караваевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 16 ноября 2006 года № 5.

з) Положением «Об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района», утвержденным Советом депутатов Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района от 20 декабря 2006г. № 42;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой, заявление о предоставлении информации.

 В заявлении указываются:

 а) сведения о заявителе, в том числе:

 - фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

 - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
 - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению так же могут прилагаться следующие документы :

 а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц),

 б) копия кадастрового или технического паспорта.

В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить, а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.

Сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

 а) обязательно - полные наименование и адрес объекта, а также, при необходимости однозначной идентификации объекта:

 б) для площадных объектов – площадь;

 в) для линейных и иных сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. В течение срока предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Самостоятельное взаимодействие заявителя с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

 2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

 а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов

 2.7.6.Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

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

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию Караваевского сельского поселения Костромского муниципального либо направляются им по почте.

2.7.9. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) объект учета не является муниципальной собственностью;

б) недостоверность предоставленных сведений;

в) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

г) в случае отзыва заявления;

д) невозможности прочтения текста;

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

ж) 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.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.11. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания

2.11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей,

получения информации и заполнения необходимых документов

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

а) информационными стендами;

б) стульями, столами (стойками);

в) образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

2.11.5. Интернет-сайт администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района должен:

а) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

б) предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию 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 сайте администрации;

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

 **3.1.Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.

б) Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

г) Выдача (направление) заявителю итогового документа

3.1.2 Блок - схема описания административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

 3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

 3.2.2. Обработка документов при получении документов при личном обращении:

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Караваевского сельского поселения, прием документов производит специалист, ответственный за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.7.1. и 2.7.6 настоящего административного регламента. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п. 2.7.6 настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После проверки документов, соответствия их установленным требованиям специалист передает их для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства председателю комитета.

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

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 передаются для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства

3.2.7. Обработка документов при получении запроса по почте:

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным п. 2.7.1. настоящего регламента, проводится специалистом

 3.2.8. Рассматривает поступившие к нему документы и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра.

 3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

 3.2.10 Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

**3.3. Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра, заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.3.2. В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в автоматизированной информационной системе учета муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности) и передает его главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня получения документов

3.3.4. При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявлений в необходимые инстанции, и готовится предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.5. В случае, если заявление поступило по почте и имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7.6 настоящего регламента, специалист обязан устно (по указанному в заявлении телефону) уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня

 3.3.6. В случае, если в течение 5-и рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, и передает его на рассмотрение председателю комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

**3.4. Принятие решения о предоставлении**

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение главой Караваевского сельского поселения от специалиста, ответственного за формирование выписок из реестра и предоставления информации из реестра проектов выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Глава Караваевского сельского поселения проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из реестра. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, глава Караваевского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4.3. После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения.

Глава Караваевского сельского поселения повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

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

3.4.4.Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документов**

**(выписок, справок, уведомлений)**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из реестра, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование выписки из реестра и предоставление информации из реестра, после регистрации подписанной главой Караваевского сельского поселения выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.

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

3.5.4. 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 на экземпляре документа, который остается в и ставит дату получения.

 3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе

**Глава 4. Порядок и формы** **контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением требований**

**к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Глава Караваевского сельского поселения, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Караваевского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Глава Караваевского сельского поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения или действия (бездействие),**

**принимаемые или осуществляемые ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий

(бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

ж) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района (www.karsp.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского

муниципального района»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе

Администрация Караваевского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

Место нахождения:156530 Костромская область, Костромской район, п.Караваево, ул.Штеймана, д.5

График работы: Понедельник-пятница — с 08-00ч. до 16-10ч.

Обеденный перерыв- с 12-00ч. до 13-00ч.

Ведущий специалист 8- (4942)- 661-533

Электронная почта: karavaevosp@mail.ru

Приложение № 2

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского

муниципального района»

Главе Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (домашний) адрес, телефон)*

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(представитель, должность, Ф.И.О. полностью)*

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем выдан)*

Действующий от имени физического/юридического лица:

 Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени

 юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

 на основании доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

 по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности

*(нужное отметить в квадрате)*

жилой дом гараж земельный участок

 квартиру нежилое здание иное (указать вид объекта)

Кадастровый (условный) номер(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления услуги (*нужное отметить в квадрате)*

выписка

 справка об объектах, находящихся в муниципальной собственности или уведомление об

отсутствии в реестре сведений об объектах имущества

Способ направления информационного сообщения о готовности результатов услуги

*(нужное отметить в квадрате)*

Факсимильная связь почтовое отправление

Информирование о готовности результатов по телефону электронная связь

Способ получения результатов услуги (*нужное отметить в квадрате)*

Почтовое отправление лично или представителю (доверенному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (для ЮЛ) /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г.

 */дата подачи заявления/*

Приложения (*нужное отметить в квадрате)*

Копия паспорта физического лица

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

 Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица

Копия технического или кадастрового паспорта

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности Караваевского сельского поселения Костромского

муниципального района»

**Блок-схема**

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

**Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**уведомление об отказе в предоставлении информации**

**Выписка из реестра (информация (в форме справки) об объектах, письменное уведомление об отсутствии в реестре сведений об объектах имущества**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача итоговых**

**документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**\*\*\***

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАВАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 8 мая 2014 года № 43 п.Караваево

Об утверждении схемы водоснабжения

и водоотведения Караваевского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", Уставом муниципального образования Караваевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на период с 2014 по 2023 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Караваевский вестник» , постановление и утвержденную схему водоснабжения и водоотведения Караваевского сельского поселения разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Глава Караваевского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАВАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2014года № 44 п.Караваево

О внесении изменений в постановление

 администрации Караваевского сельского поселения

от 11.02.2011г. №16 «Об утверждении схемы размещения

нестационарных торговых объектов»

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Караваевского сельского поселения, в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 2 статьи 4 Закона Костромской области от 02.09.2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области», на основании Устава муниципального образования Караваевское сельское поселение администрация постановляет:

1.Внести в постановление администрации Караваевского сельского поселения от 11.02.2011г. №16 (с изменениями от 17.02.2012г., 01.11.2013г.) следующие изменения:

 схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области читать в новой редакции согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Караваевский вестник».

Глава Караваевского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.А Шилова

Приложение

к постановлению администрации

Караваевского сельского поселения

 от 08 мая 2014г. № 44

**Схема**

**размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области**

| **Место размещения нестационарного торгового объекта** **п.Караваево** | **Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения или его части), кв.м** | **Вид нестационарного торгового объекта** | **Количество нестационарных торговых объектов** | **Специализация нестационарного торгового объекта** | **Период размещения нестационарного торгового объекта** | **Дополнительная информация** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Учебный городок, д.34 Главный корпус Костромской ГСХА(на 1-ом этаже) | 9,2 | Киоск  | 1 | канцтовары | январь-декабрь |  |
| Учебный городок, д.34 Главный корпус Костромской ГСХА( фойе на 1-ом этаже) | 6 | Лоток | 1 | продукция с/п «Студенческая столовая» | январь-декабрь |  |
| Учебный городок, Остановочный комплекс Костромской ГСХА | 3 | Киоск | 1 | Питьевая вода«Ключ здоровья» | январь-декабрь |  |
| Учебный городок,д.№ 47, корпус экономического факультета Костромской ГСХА | 4 | Лоток | 1 | продукция с/п «Студенческая столовая» | январь-декабрь |  |
| Учебный городок,д. № 36, корпус механического факультетаКостромской ГСХА | 4 | Лоток | 1 | продукция с/п «Студенческая столовая» | январь-декабрь |  |
| Учебный городок,площадка у магазина д.№3-а | 4 | Лоток | 1 | продукция личного подсобного хозяйства | январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана,площадка у д .№ 58 | 5 | Киоск | 1 | газеты, журналы | январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана,площадка у д.№58 | 6 | Киоск в составе остановочного комплекса | 1 | хлебобулочные изделия«Русский хлеб» | январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана, площадка у д.№58 | 9 | Тонар  | 1 | продукция ЗАО «Шувалово» | январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана, площадка у д.№58 | 6 | Тонар  | 1 | продукция ГУСХП «Высоковский» | январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана,площадка в 50 м по направлению на северо-запад от д.№ 54 | 500 | Тонар | 1 |  торговля мясными полуфабрикатами торговой марки «Адмирал Бенбоу»  | январь-декабрь |  |
| Тонар  | 1 | розничная торговля молоком- производитель ОАО «Племзавод «Караваево»  | январь-декабрь |  |
| Тонар  | 1 | Продукция птицефабрики «Волжская» | январь-декабрь |  |
| Киоск | 1 | Розничная торговля мясными и колбасными изделиями торговой марки «Косби-М» | январь-декабрь |  |
| Киоск | 1 | Газеты , журналы | январь-декабрь |  |
| Лоток | 1 | Сезонная торговля овощами и фруктами | август-ноябрь |  |
| Лоток | 1 | продукция личного подсобного хозяйства | Еженедельно по субботам,январь-декабрь |  |
| Торговые палатки, автомагазины | 3 | одежда, обувь,чулочно-носочные изделия, головные уборы, валенки, текстиль, хозтовары | январь-декабрь |  |
|  |  | Тонар  | 1 | Розничная торговля продуктами торговой марки «Мясной гурман» | Январь-декабрь |  |
| ул.Штеймана, площадка у магазина д.№ 52 | 4 | Площадка  | 1 | продукция личного подсобного хозяйства | январь-декабрь |  |
| ул. Штеймана, д.№52 ( в здании магазина) | 6,7 | Лоток  | 1 | детская одежда | январь-декабрь |  |

**\*\*\***

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАВАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 8 мая 2014 года № 45 п.Караваево

Об определении гарантирующей организации

 в сфере холодного водоснабжения и водоотведения

 на территории Караваевского сельского поселения

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьями 7 и 33 Устава муниципального образования Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Определить гарантирующей организацией в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Караваево» администрации Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Определить зоной деятельности гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения - населённые пункты, расположенные на территории Караваевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и имеющие уличные магистральные сети центрального водоснабжения и водоотведения.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Караваевский вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Караваевского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.А.Шилова

***Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов***

 ***и администрацией Караваевского сельского поселения.***

***Тираж 5 экз., Адрес: Костромская область, Костромской район,***

 ***п.Караваево, ул. Штеймана, д.5***