



# КУРСКИЙ ВЕСТНИК

№ 1 от «31» марта 2017 год  
Официальное издание Совета депутатов и  
администрации КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

пос. Курск 2017 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ  
(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

от 15 марта 2017 года № 124

Об утверждении Порядка определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 155, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, Совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

2. Администрации Курского сельского поселения разработать значения коэффициентов, характеризующих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома, соответствия платы.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2017 года

Глава Курского сельского поселения О.Р. Мороз

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Курского сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
от 15.03.2017 года № 124

Порядок

определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилого фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.09.2016 года № 668/пр.

1.2.. Общие понятия, используемые в настоящем Положении:

- плата за наем – это плата за пользование жилым помещением, находящимся в жилом муниципальном фонде Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- муниципальный жилой фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Курскому сельскому поселению Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2. Порядок определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений

2.1. Размер платы за пользование жилым помещением (далее - плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяется исходя из занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения.

2.2. Установление размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) не должно приводить к возникновению у нанимателя жилого помещения права на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений

3.1. Размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле:

Формула 1

$$П_{нj} = Нб * K_j * K_c, \text{ где}$$

$P_{nj}$  - размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

$Hб$  - базовый размер платы за наем жилого помещения;

$K_j$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_c$  - коэффициент соответствия платы;

3.2. Коэффициент соответствия платы утверждается ежегодно.

4. Базовый размер платы за наем жилого помещения

4.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

Формула 2

$$Hб = СРС * 0,001, \text{ где}$$

$Hб$  - базовый размер платы за наем жилого помещения;

$CPC$  - средняя цена 1 кв. м. на вторичном рынке жилья на территории Курского сельского поселения или муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений.

4.2. Средняя цена 1 кв. м. на вторичном рынке определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат).

В случае отсутствия данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики о средней цене 1 кв.м. на вторичном рынке на территории Курского сельского поселения, средняя цена 1 кв.м. берется по Ленинградской области.

5. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома

5.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома.

5.2. Интегральное значение  $K_j$  - для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3.

Формула 3:

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \text{ где}$$

$K_j$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома;

$K_1$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

$K_2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

$K_3$  - коэффициент, месторасположение дома.

Значения показателей  $K_1 - K_3$  оцениваются в интервале от 0,8 до 1,3 и устанавливаются решением Совета депутатов муниципального образования Курское сельское поселение.

Число выделенных категорий жилого помещения, а также их параметры могут меняться по усмотрению органа местного самоуправления.

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

Внесение изменений и дополнений в решение Совета депутатов Курского сельского поселения № 35 от 30.04.2015 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», Постановления Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Курского сельского поселения от 30.04.2015г. №35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» с изменениями от 25.05.2015г. № 47, от 21.07.2015г. № 54, от 25.11.2015г. № 68, от 10.03.2015г. № 83, от 25.07.2016г. № 93, от 07.10.2016г. № 97, следующие изменения:

1.1. Исключить из перечня муниципальных услуг:

- Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;
- Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- Оформление архивных справок;
- Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права;
- Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования;
- Организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Приложение «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

Приложение  
к решению совета депутатов  
Курского сельского поселения  
от 30.04.2015 г. № 35  
(в новой редакции  
решения совета депутатов  
Курского сельского поселения  
от 15.03.2017г. № 125)

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области**

№ п/п	Наименования муниципальной услуги
1.	Приватизация муниципального имущества Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
2.	Организация ритуальных услуг
3.	Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского

	сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального найма
4.	Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда
5.	Обеспечение (служебными) жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы муниципального образования
6.	Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения
7.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
9.	Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества
10.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
11.	Присвоение и аннулирование адресов
12.	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков
13.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
14.	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)
15.	Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
16.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
17.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
18.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
19.	Проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю
20.	Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
21.	Исполнения комиссией по земельному и лесному контролю администрации Курского сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю
22.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов
23.	Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование
24.	Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
25.	Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах
26.	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
27.	Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
28.	Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»
29.	Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»
30.	Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
31.	Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года»
32.	Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(двадцать четвертое заседание третьего созыва)

от 15 марта 2017 года

№ 126

О внесении изменений в решение совета депутатов от 23.12.2011 года № 101 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

Во исполнение федерального законодательства и протеста прокуратуры Волосовского района, совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов от 23.12.2011 года № 101 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1.1 В пункте 4.14. слова "не позднее тридцати дней" заменить словами "не позднее шестидесяти дней".

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 января 2017 г.

№ 3

Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 г. №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Разместить в единой информационной системе в сфере закупок Правила формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

Приложение  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
от 16.01.2017. № 3

### **ПРАВИЛА формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – план закупок) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Настоящие Правила формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3. План закупок утверждается в течение 10 рабочих дней администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Курского сельского поселения), действующей от имени муниципального образования (далее – муниципальный заказчик), – после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4. План закупок для обеспечения муниципальных нужд формируется администрацией Курского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета – администрацией Курского сельского поселения, формирует план закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляет его не позднее 01 августа – главному распорядителю средств местного бюджета, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректирует при необходимости по согласованию с главным распорядителем план закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главным распорядителем при составлении проекта закона (решения) о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняет сформированный план закупок, после его уточнения и доведения до государственного (муниципального) заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждает в сроки, установленные пунктом 3 настоящих Правил, сформированный план закупок и уведомляет об этом главного распорядителя.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. План закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Совета депутатов Курского сельского поселения о бюджете.

7. В план закупок администрации Курского сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения соответственно муниципальных нужд.

8. Лицо, указанное в пункте 3 настоящих Правил, ведет план закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящих Правил. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение плана закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального

закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение плана закупок в соответствии с решением Совета депутатов администрации муниципального образования Большевердское сельское поселение Волосовского района Ленинградской области о внесении изменений в решение Совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области о бюджете Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Ленинградской области, решений, поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, которые приняты после утверждения плана закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области о бюджете Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиком, исполнителем);

е) иные случаи, установленные администрацией Курского сельского поселения в порядке формирования, утверждения и ведения плана закупок.

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 января 2017 г.

№ 4

Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Разместить в единой информационной системе в сфере закупок Правила формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

Приложение  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения



## ПРАВИЛА

### формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящие требования устанавливают требования к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - план-график закупок, закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок в течение 3 дней со дня их утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3. План-график закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация Курского сельского поселения) со дня доведения до администрации Курского сельского поселения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4. План-график закупок формируется администрацией Курского сельского поселения ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией Курского сельского поселения, но не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

формирует план-график закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов Курского сельского поселения;

утверждает, сформированный план-график закупок, после их уточнения (при необходимости) и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждает сформированный план-график закупок;

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Администрация Курского сельского поселения ведет план-график закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящими Правилами. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) иные случаи, установленные администрацией Курского сельского поселения в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в 11 настоящих Правил, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение

извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

13. Информация, включаемая в план-график, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемым в план-график идентификационным кодам закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемой в план-график информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 января 2017 г.

№ 5

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения муниципальных контрактов

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской, осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 Г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов».

2. При осуществлении закупки для обеспечения муниципальных нужд включать в контракт в соответствии с частью 26 статьи 34 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет:

а) не менее 200 млн. рублей - условие о банковском сопровождении контракта, заключающееся в проведении банком, привлеченным поставщиком или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта;

б) не менее 5 млрд. рублей, - условие, предусматривающее привлечение поставщиком или заказчиком банка в рамках расширенного банковского сопровождения.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2017 года

№ 7

О признании утратившим силу постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.10.2014 г. № 120

В связи с дублированием Административного регламента, утвержденного постановлением администрации от 29.10.2014 г. № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», Административным регламентом, утвержденным постановлением от 05.11.2014 г. №124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями постановления №50 от 23.03.2015 г., №197 от 21.09.2015 г., №41 от 19.02.2016 г., №140 от 07.06.2016 г., №161 от 30.06.2016 г., №323 от 29.12.2016 г.)» администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.10.2014 г. № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2017 года

№ 8

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2017 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области №552 от 04.12.2015 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, представляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области» целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на первый квартал 2017 года на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» **37 505 (Тридцать семь тысяч пятьсот пять) рублей 64 копейки** (Приложение 1);

- стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области на 2013-20200 годы» - **27 086 (Двадцать семь тысяч восемьдесят шесть) рублей 83 копейки** (Приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.01.2017 года №8

#### РАСЧЕТ

норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья

в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

Исходные данные (показатели):

- 1) Ст\_дог: нет данных;
- 2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным Агентства недвижимости «Итака»: Ст\_кред = 20 850,00 руб.;
- 3) Ст\_строй – нет данных;
- 4) Ст\_стат: (54 544,00 руб. + 54 752,00 руб.) / 2 = 54 648,00 руб.

**Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Курского сельского поселения:**

$$\text{Ср\_квм} = (\text{Ст\_дог} \times 0,92 + \text{Ст\_кред} \times 0,92 + \text{Ст\_стат} + \text{Ст\_стр}) / N$$

$$\text{СТ квм} = \text{Ср\_квм.} \times \text{К\_дефл.},$$

где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на первый квартал 2017 года в качестве коэффициента-дефлятора – 101,6.

$$\text{Ср\_квм} = (20\,850,00 \text{ руб.} \times 0,92 + 54\,648,00 \text{ руб.}) / 2 = 36\,915,00 \text{ руб.}$$

$$\text{СТ квм} = 36\,915,00 \times 101,6 = 37\,505,64 \text{ руб.}$$

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.01.2017 года №8

#### РАСЧЕТ

стоимости одного квадратного метра общей площади жилья

в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области на 2013-2010 годы»

Исходные данные (показатели):

Участник	Фактическая стоимость жилых помещений, построенных (приобретенных) гражданами в 2016 году, рублей	Общая площадь данных помещений, квадратных метров.	Количество граждан, участвовавших в подпрограмме, человек.
1	1 000 000,00	61,2	4
2	1 791 330,00.	43,5	1

<b>Итого</b>	<b>2 791 330,00</b>	<b>104,7</b>	<b>5</b>
--------------	---------------------	--------------	----------

- 1) 2 791 330,00 руб. – фактическая стоимость жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года;
- 2) 104,7 кв. м. – общая площадь жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года;
- 3) 5 гражданин, которые построили (приобрели) жилые помещения в рамках программы;
- 4) 101,6 показатель инфляции.

**Расчет фактической стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Курского сельского поселения:**

$$\text{ФСТ квм} = \text{ФСТЖ} / \text{Пл} * \text{И},$$

где: ФСТ квм – фактическая стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности, ФСТЖ – фактическая стоимость жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года, Пл – общая площадь жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года, И – прогнозный уровень инфляции.

$$\text{ФСТ квм} = 2\,791\,330,00 \text{ руб.} / 104,7 \text{ кв. м.} * 101,6 = 27\,086,83 \text{ руб. за 1 кв. метр.}$$

**Расчет фактической стоимости жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года:**

$$\text{ФСТЖ} = \sum \text{ФСТЖ}_{\text{мо}} / \text{G}$$

где:  $\sum \text{ФСТЖ}_{\text{мо}}$  – сумма стоимости всех жилых помещений, приобретенных (построенных) гражданами, G – количество граждан, которые построили (приобрели) жилые помещения.

$$\text{ФСТЖ} = 2\,791\,330,00 \text{ руб.} / 5 = 558\,266,00 \text{ руб. на человека}$$

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2017 г.

№14

О внесении изменений в Постановление от 07.10.2015 г. № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» по протесту прокуратуры Волосовского района от 25.01.2017 г. №20-17-2017

Рассмотрев Протест прокуратуры Волосовского района от 25.01.2017 г. №20-17-2017 на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 07.10.2015 г. № 219, администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокуратуры Волосовского района Ленинградской области от 25.01.2017 г. №20-17-2017 удовлетворить частично.

2. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 07.10.2015 г. № 219, с изменениями от 30.12.2015 г. №299:

2.1. В заголовке Постановления и далее по тексту наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»

2.2. В пункте 2.5. раздела 2 исключить абзац «-Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;»;

2.3. Пункта 2.15. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.»;

2.4. Пункта 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.»;

2.5. Пункта 2.17. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной / муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.17.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).»;

2.6. Приложение №2 к административному регламенту «Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О. Р. Мороз

Приложение №2  
к Административному регламенту

### Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				



4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Все- воложский район, г. Сертолово, ул. Централь- ная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Все- воложский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Вы- боргский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гат- чинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гат- чинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гат- чинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Диви- зии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гат- чинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кин- гисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2017 г.

№15

О внесении изменений в Постановление от 23.11.2015 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 23.11.2015 г. №267:

1.1. В заголовке Постановления и далее по тексту наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах»

1.2. В пункте 2.5. раздела 2 исключить абзац «-Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;»;

1.3. Пункта 2.15. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.»;

1.4. Пункта 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;  
2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  
3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.»;

1.5. Пункта 2.20. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

2.20.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.20.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной / муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.20.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).»;

1.6. Приложение №2 к административному регламенту «Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 февраля 2017 года

№ 42

Об утверждении перечня должностей,  
в наибольшей степени подверженных риску коррупции  
(коррупциогенных должностей), примерного перечня  
коррупционных действий и проявлений в деятельности  
должностных лиц органа местного самоуправления  
Курского сельского поселения Волосовского  
муниципального района Ленинградской области

Во исполнение федеральных законов от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 N 25-ФЗ ("О муниципальной службе в Российской Федерации" и с целью установления соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:

1. Утвердить перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции должностных лиц органа местного самоуправления Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (коррупциогенных должностей) (приложение 1).

2. Утвердить примерный перечень коррупционных действий и проявлений в деятельности должностных лиц органа местного самоуправления Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).



3. Главному специалисту администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области Павловой Л.Р. ознакомить муниципальных служащих с постановлением.

4. В случае поступления информации о фактах коррупционных действий материалы передаются для проверки сведений в Комиссию Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Постановлением главы администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (от 16 ноября 2010 г. № 46 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Курского сельского поселения в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенные должности), считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения:

О.Р. Мороз

УТВЕРЖДЕН  
Приложение 1  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 22.02.2017г.. № 42

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции должностных лиц органа местного самоуправления Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (коррупциогенных должностей)**

1. Должности органа местного самоуправления, лица замещающие должности муниципальной службы:  
Глава муниципального образования с исполнением полномочий главы администрации.

2. Должности органа местного самоуправления муниципальных должностей муниципальной службы:

2.1. Главный специалист в сфере строительства, жилищно-коммунального хозяйства дорожного хозяйства, безопасности, благоустройство населенных пунктов.

2.2. Главный специалист по бюджету, экономики и финансов.

2.3. Главный специалист по социальным вопросам, кадрам, в сфере культуры, спорта, межнациональной и межконфессиональной политике.

2.4. Главный специалист, ответственный секретарь административной комиссии.

2.5. Ведущий специалист в области землеустройства и землепользования

2.6. Ведущий специалист в сфере жилищных вопросов и межведомственного взаимодействия.

УТВЕРЖДЕН  
Приложение 2  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 22.02.2017г.. № 42

**Примерный перечень коррупционных действий и проявлений в деятельности должностных лиц органа местного самоуправления**

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- 6) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по государственной и приравненной к ней службе;
- 7) оказание неправомерного предпочтения юридическим и физическим лицам при подготовке и принятии решений;
- 8) оказание кому бы то ни было любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;

9) использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;

10) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка ее, передача недостоверной или неполной информации;

11) требование от физических или юридических лиц информации, предоставление которой этими лицами не предусмотрено законодательством;

12) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц и решения иных входящих в их компетенцию вопросов;

13) дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим официальным лицам, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства в пределах стоимости, определенной законодательством, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

14) явное воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 марта 2017 года

№ 58

О формировании Общественного совета  
по проведению независимой оценки качества  
оказания услуг организациями культуры  
Курского сельского поселения

В соответствии с Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года №3612-1 и во исполнение приказа Минкультуры России от 22.11.2016 N 2542 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры" и целью проведения оценки качества услуг учреждением культуры, администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Общественный совет по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению (прилагается).
3. Формирование состава Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области возложить на главного специалиста администрации Павлову Л.Р.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения.
5. Вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

Мороз О.Р.

Приложение  
к постановлению администрации  
Курского сельского поселения  
от 06.03.2017г. № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, подведомственными администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Общественный совет).

1.2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, функцио-

нирующим на общественных началах.

1.3. Общественный совет создается в целях проведения независимой оценки качества предоставления услуг и деятельности муниципальных учреждений в сфере культуры Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Общественный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами деятельности Общественного совета являются добровольность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере культуры, общественных организаций в сфере культуры, общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов) (далее - общественные организации).

1.7. Решения Общественного совета, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер.

1.8. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1.9. Организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета обеспечивает администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

## 2. Задачи Общественного совета

1) Основными задачами Общественного совета являются развитие взаимодействия органами местного самоуправления с общественными организациями и использование их потенциала для повышения эффективности деятельности Администрации по реализации законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере культуры;

2) осуществление независимой оценки качества работы муниципальных учреждений Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сфере культуры и искусства;

3) подготовка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества работы учреждений культуры, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг;

4) обеспечение открытости и доступности информации о качестве оказания услуг в сфере культуры всем категориям пользователей;

5) взаимодействие со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Общественного совета, а также размещение необходимых информационных ресурсов на официальном сайте Администрации, в сети Интернет по освещению вопросов, отражающих деятельность общественного совета.

## 3. Полномочия Общественного совета

Общественный совет для осуществления поставленных задач имеет право:

3.1. Определять перечни организаций культуры, в отношении которых проводится независимая оценка качества.

3.2. Устанавливать, при необходимости, критерии оценки качества оказания услуг организациям в дополнение к установленным Законом РФ « Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1.

В отношении одних и тех же организаций независимая оценка проводится не чаще, чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

3.3. Формировать предложения для разработки задания для организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями культуры (оператора).

3.4. Представлять в комитет результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении их деятельности.

4. Порядок формирования Общественного совета Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.1. Состав Общественного совета утверждается главой администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.2. В состав Общественного совета на правах членов могут входить граждане, достигшие возраста 18 лет, представители учреждений и общественных организаций.

4.3. Общественный совет формируется в составе не менее 5 человек.

4.4. Председатель Общественного совета и его заместитель избираются из состава Общественного совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Общественного совета.

Кандидатуры председателя и его заместителя может предложить любой член Общественного совета, а также председатель комитета.

4.5. Процедура вывода из состава инициируется любым членом Общественного совета при согласии не менее одной трети состава Общественного совета.

4.6. Секретарь Общественного совета не является его членом и назначается главой администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.7. Полномочия члена Общественного совета прекращаются в случае:

1) подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета;

2) неявки на три и более заседания Общественного совета;

3) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, избрания на выборную

должность в органах местного самоуправления;

4) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

5) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

#### 5. Порядок деятельности Общественного совета

5.1. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий на очередной год, согласованным с председателем комитета и утвержденным председателем Общественного совета.

5.2. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в год. Заседания считаются правомочными при присутствии не менее половины его членов.

Внеплановые заседания при необходимости могут проводиться по инициативе комитета, председателя Общественного совета или любого члена при согласии не менее половины состава Общественного совета.

5.3. Первое заседание Общественного совета до избрания председателя Общественного совета открывается и ведется главой администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области без права решающего голоса.

Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области или его представитель имеет право присутствовать на заседаниях общественного совета, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, без права голоса при принятии решения.

5.4. За 10 дней до начала заседания Общественного совета ответственные за рассмотрение вопросов члены Общественного совета предоставляют секретарю Общественного совета информационные и иные материалы. Секретарь Общественного совета за 5 дней до начала заседания предоставляет указанные материалы председателю Общественного совета, главе администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и членам Общественного совета.

5.5. Общественный совет по рассмотренным вопросам принимает решения простым большинством голосов членов Общественного совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Общественного совета.

Решения Общественного совета оформляются протоколом заседания Общественного совета.

Протокол подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Общественного совета. Оригинал протокола хранится секретарем Общественного совета.

Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов заседаний) направляются секретарем Общественного совета главе администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, членам Общественного совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Общественного совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

Протоколы Общественного совета хранятся 5 лет.

#### 5.6. Председатель Общественного совета:

1) определяет приоритетные направления деятельности Общественного совета с учетом предложений Администрации;

2) вносит предложения председателю комитета по уточнению, дополнению и обновлению состава Общественного совета;

3) организует работу Общественного совета;

4) утверждает план основных мероприятий Общественного совета;

5) утверждает повестку заседания Общественного совета;

6) проводит заседания Общественного совета;

7) подписывает протоколы заседаний Общественного совета и иные документы, подготовленные Общественным советом;

8) распределяет обязанности и поручения между членами Общественного совета;

9) взаимодействует с Администрацией по вопросам реализации решений Общественного совета;

10) осуществляет общий контроль за исполнением решений Общественного совета;

11) принимает решение, в случае необходимости, о проведении внепланового заседания, а также заочного заседания Общественного совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;

12) пользуется правами члена Общественного совета наравне с другими членами.

#### 5.7. Заместитель Председателя Общественного совета:

1. участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

2. организует работу по независимой оценке деятельности организаций культуры;

3. осуществляет подготовку проведения заседаний Общественного совета;

4. готовит и согласовывает с Председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

5. обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета;

6. осуществляет полномочия председателя Общественного совета в случае его отсутствия;

7. по письменному поручению Председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

8. пользуется правами члена Общественного совета наравне с другими членами.

#### 5.8. Члены Общественного совета имеют право:

1) участвовать в мероприятиях, проводимых Общественным советом, подготовке материалов по рассматрива-

емым вопросам;

- 2) предлагать перечень организаций, показатели и критерии для проведения независимой оценки качества деятельности организаций культуры;
- 3) вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Общественного совета, по повестке дня и порядку ведения его заседаний;
- 4) участвовать в работе заседаний Общественного совета;
- 5) выступать с докладами на заседаниях Общественного совета;
- 6) участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Общественного совета, вносить по ним предложения;
- 7) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Общественного совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Общественного совета;
- 8) инициировать проведение внепланового заседания Общественного совета;

5.9. Члены Общественного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае несогласия с принятым решением имеют право высказать мнение по конкретному вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Общественного совета.

5.10. Члены Общественного совета обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия лицам, не являющимся членами Общественного совета.

5.11. Секретарь Общественного совета:

- 1) уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;
  - 2) совместно с Администрацией обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета;
  - 3) ведет, оформляет и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;
  - 4) хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;
  - 5) в случае проведения заседания Общественного совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;
  - 6) передает дела Общественного совета вновь назначенному секретарю в течение 15 дней на основании акта передачи.
- 5.12. В документацию Общественного совета входят:
- 1) ежегодные планы мероприятий Общественного совета;
  - 2) выписки из протоколов заседаний Общественного совета;
  - 3) материалы обсуждаемых вопросов (доклады, выступления, информационные и аналитические справки, письменные заявления и инициативы и др.);
  - 4) материалы независимой оценки качества деятельности организаций культуры.
- Срок хранения документации 5 лет.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 марта 2017 г.

№ 62

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

1.1. от 06.05.2015 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями постановлениями администрации Курского сельского поселения №101 от 26.05.2015 г., №144 от 14.07.2015 г., №44 от 19.02.2016 г., №137 от 07.06.2016 г., №157 от 30.06.2016 г.);

1.2. от 30.03.2016 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

1.3. от 23.08.2012 г. № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

1.4. от 17.10.2012 г. № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»;

1.5. от 17.10.2012 г. № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2. Указанные в п. 1 настоящего постановления муниципальные услуги исключить из перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

# Курский вестник

Официальное печатное издание совета депутатов и администрации муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

№1 от «31» марта 2017 года

Издается с ноября 2012 года

Распространяется бесплатно на территории Курского сельского поселения

Бюллетень выходит ежеквартально

## Содержание номера:

1	Решение СД от 15.03.2017 г. №124 «Об утверждении Порядка определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	2
2	Решение СД от 15.03.2017 г. №125 «Внесение изменений и дополнений в решение Совета депутатов Курского сельского поселения № 35 от 30.04.2015 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»»	3
3	Решение СД от 15.03.2017 г. №126 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 23.12.2011 года № 101 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	6
4	Постановление от 16.01.2017 г. №3 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	6
5	Постановление от 16.01.2017 г. №4 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	8
6	Постановление от 19.01.2017 г. №5 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения муниципальных контрактов»	10
7	Постановление от 24.01.2017 г. №7 «О признании утратившим силу постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.10.2014 г. № 120»	11
8	Постановление от 26.01.2017 г. №8 «Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2017 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	11
9	Постановление от 02.02.2017 г. №14 «О внесении изменений в Постановление от 07.10.2015 г. № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» по протесту прокуратуры Волосовского района от 25.01.2017 г. №20-17-2017»	13
10	Постановление от 02.02.2017 г. №15 «О внесении изменений в Постановление от 23.11.2015 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах»	19
11	Постановление от 22.02.2017 г. №42 «Об утверждении перечня должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенных должностей), примерного перечня коррупционных действий и проявлений в деятельности должностных лиц органа местного самоуправления Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	24
12	Постановление от 06.03.2017 г. №58 «О формировании Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры Курского сельского поселения»	26
13	Постановление от 13.03.2017 г. №62 «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	30

<b>Учредители:</b> совет депутатов и администрация муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Решение совета депутатов Курского сельского поселения. №20 от 25.12.2009г. №21 от 25.12.2009г.	<b>Адрес издателя газеты (редакции):</b> 188442 Ленинградская область Волосовский район поселок Курск дом 14 Администрация Курского сельского поселения.	<b>Главный редактор:</b> Глава администрации <b>О.Р. Мороз</b>  <b>Ответственный за выпуск:</b> Мулданян Юлия Александровна, специалист администрации Курского сельского поселения.	<b>Адрес типографии:</b> Отпечатано на принтере формат бумаги А-4 в администрации Курского сельского поселения дом 14. Волосовского района Ленинградской области.
Бюллетень выходит ежеквартально	Е-mail: <a href="mailto:admkursksp@mail.ru">admkursksp@mail.ru</a> <a href="http://www.mokursk.ru">http://www.mokursk.ru</a>	Телефон/факс 8-(813-73)-62-388 8-(813-73)-62-273	Распространяется бесплатно.