



КУРСКИЙ ВЕСТНИК

№ 3 от «29» сентября 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**

Р Е Ш Е Н И Е

(Двадцать шестое заседание третьего созыва)

от 07 августа 2017 года

№ 140

О внесении изменений в решение совета депутатов от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц»

Во исполнение федерального закона от 30.11.2016 N 401-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц»:

1.1 в пункте 4.1. слова "в государственном кадастре" заменить словами "в Едином государственном реестре";

1.2 В пункте 2.2 слова "жилые строения" заменить словами "дома и жилые строения".

2. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2017 года.

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

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

(Двадцать шестое заседание третьего созыва)

от 07 августа 2017 года

№ 141

О внесении изменений в решение совета депутатов от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога»

Во исполнение федерального закона от 30.11.2016 N 401-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога»:

1.1. В абзаце втором пункта 5.1. слова "на дату постановки такого земельного участка на государственный кадастровый учет" заменить словами "на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка";

1.2. В первом абзаце пункта 5.3 слова "государственного кадастра" заменить словами "Единого государственного реестра"

1.3. Второй абзац пункта 5.3 исключить.

1.4. Пункт 5.4 исключить.

1.5. Абзацы пятый и шестой пункта 10 исключить.

2. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2017 года.

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

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

(Двадцать шестое заседание третьего созыва)

от 07 августа 2017 года № 143
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 областного закона Ленинградской области от 15.05.2017г. N 28-ОЗ "О внесении изменений в областной закон "Об административных правонарушениях" 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 шестой абзац пункта 3.2 Положения об административной комиссии при администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2011 года № 101, признать утратившим силу.

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

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

(Двадцать шестое заседание третьего созыва)

от 07 августа 2017 года № 144
Внесение изменений в решение Совета депутатов № 35 от 30.04.2015 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Курского сельского поселения от 30.04.2015 г. № 35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» с изменениями от 25.05.2015 г. № 47, от 21.07.2015 г. № 54, от 25.11.2015 г. № 68, от 10.03.2015 г. № 83, от 25.07.2016 г. № 93, от 07.10.2016 г. № 97, от 15.03.2017 г. №125, от 22.05.2017 г. №135 следующие изменения:

1.1. Дополнить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области следующими муниципальными услугами:

- Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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 07.08.2017г. № 144)

**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 комиссий 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 значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог
33.	Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
34.	Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
35.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности
36.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
37.	Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
38.	Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
39.	Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 РЕШЕНИЕ**

(двадцать седьмое заседание третьего созыва)

от 13 сентября 2017 года

№ 146

О стоимости и оплате жилья на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным Законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ и на основании п. 4 ст. 158 Жилищного

кодекса Российской Федерации, руководствуясь предложениями управляющей компании, совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Установить на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, с 1 октября 2017 года:

1.1 тариф по сбору и вывозу твердых бытовых отходов с 1 кв.м. общей площади жилого помещения от населения – в размере 2,15 рублей;

2.2 тариф по сбору и вывозу крупногабаритного мусора с 1 кв.м. общей площади жилого помещения от населения, с 1 октября 2017 года в размере – 0,37 рублей;

3.3 тариф для организаций, оказывающих услуги по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования с квартиры, оборудованной газовым прибором (тариф ВДГО) – в размере 3,05 рублей;

4.4 тариф на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов расположенных на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Установить, что граждане, проживающие в жилых домах (жилых помещениях), имеющих основания для признания непригодными для постоянного проживания, оплачивают только содержание и найм жилого помещения (текущий ремонт не оплачивается).

3. Утвердить размер 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, согласно приложению 2.

4. В связи с принятием настоящего решения, признать утратившими силу следующие Решения Совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области:

4.1. Решение Совета депутатов от 26.06.2013г. № 148 (с изменениями от 25.12.2013г. № 171).

4.2. Решение Совета депутатов от 15.06.2015г. № 48 (с изменениями от 07.10.2016г. № 100).

4.3. Решение Совета депутатов от 29.04.2014г. № 177 (с изменениями от 22.05.2017г. № 134).

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

6. 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».

Глава Курского сельского поселения _____ Мороз О.Р.

Приложение 1
К решению совета депутатов
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 13.09.2017 года № 146

Тарифы на содержание и текущий ремонт общего имущества жилых домов расположенных на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области с 01.10.2017г

Адрес дома	Наименование	За 1 кв.м. общей площади квартиры, руб. в месяц	За 1 кв.м жилой площади квартиры руб. в месяц
1	2	3	4
Содержание и текущий ремонт общего имущества жилого дома, общих коммуникаций, из них:			
В капитальных домах со всеми удобствами			
пос. Курск дом № 4	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	13,15	20,51
	Текущий ремонт	7,28	12,79
	Итого	22,31	36,37
пос. Курск дом № 5	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	13,15	20,51
	Текущий ремонт	7,28	12,79
	Итого	22,31	36,37
пос. Курск дом № 6	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	13,15	20,51
	Текущий ремонт	7,28	12,79
	Итого	22,31	36,37
пос. Курск дом № 7	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	13,15	20,51
	Текущий ремонт	7,28	12,79
	Итого	22,31	36,37
пос. Курск дом № 8	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	13,15	20,51
	Текущий ремонт	7,28	12,79
	Итого	22,31	36,37
В капитальных домах без одного или несколько видов удобств (или центрального отопления, или ГВС, или водоотведения)			
пос. Курск дом № 1	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03

пос. Курск дом № 2	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
пос. Курск дом № 3	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
пос. Остроговицы дом № 1	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
пос. Остроговицы дом № 2	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
пос. Остроговицы дом № 3	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
пос. Остроговицы дом № 4	Управление многоквартирным домом	1,88	3,07
	Содержание многоквартирного дома	11,82	20,3
	Текущий ремонт многоквартирного дома	6,73	9,66
	Итого	20,43	33,03
В домах без благоустройства с выгребными ямами			
пос. Остроговицы дом № 2а	Дома без благоустройства с выгребными ямами	15,97	24,88

Приложение 2
к решению Совета депутатов
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
от 13.09.2017 года № 146

**Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем)
по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Кур-
ского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области**

Адрес дома	Год постройки дома	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) за 1 кв. м общей площади жилья, в месяц (руб.) с 01.07.2017г.	Коэффициенты, характеризующие качество, благоустройство и месторасположение жилого помещения муниципального жилищного фонда Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области				
			Коэффициент, характеризующий качество жилища (К ₁)	Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (К ₂)	Коэффициент месторасположения дома (К ₃)	Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома (К ₄)	Коэффициент соответствия платы (К ₅)
1	2	3	4	5	6	7	8
Жилые помещения в многоквартирных домах, где отсутствует один из видов благоустройства, с годом постройки до 1970 г.							
Дом № 1 пос. Курск	1964	7,24	0,8	0,9	1,0	0,9	0,15
Дом № 2 пос. Курск	1964	7,24	0,8	0,9	1,0	0,9	0,15
Дом № 3 пос. Курск	1964	7,24	0,8	0,9	1,0	0,9	0,15
Дом № 1 пос. Остроговицы	1963	6,67	0,8	0,9	0,8	0,83	0,15
Дом № 2 пос. Остроговицы	1964	6,67	0,8	0,9	0,8	0,83	0,15
Дом № 3 пос. Остроговицы	1964	6,67	0,8	0,9	0,8	0,83	0,15
Дом № 4 пос. Остроговицы	1967	6,67	0,8	0,9	0,8	0,83	0,15
Жилые помещения в многоквартирных домах, имеющее все виды благоустройства (отопление, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение), с годом постройки после 1970 г.							
Дом № 4 пос. Курск	1973	8,28	1,0	1,1	1,0	1,03	0,15
Дом № 5 пос. Курск	1974	8,28	1,0	1,1	1,0	1,03	0,15
Дом № 6 пос. Курск	1978	8,28	1,0	1,1	1,0	1,03	0,15
Дом № 7 пос.	1983	8,28	1,0	1,1	1,0	1,03	0,15

Курск							
Дом № 8 пос. Курск	1990	8,28	1,0	1,1	1,0	1,03	0,15
Жилые помещения в многоквартирных домах, где отсутствуют два и более видов благоустройства, с годом постройки после 1970 г							
Дом № 2а пос. Остро-говицы	1973	6,59	0,85	0,8	0,8	0,82	0,15

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2017 года № 176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании постановления администрации Курского сельского поселения от 16.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», Устава Курского сельского поселения,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (Приложение).

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
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 13.07.2017 года № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Курского сельского поселения**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация)

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации, должностное лицо администрации).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения администрации его почтовый адрес: 188442, Ленинградская область, Волосовский район, пос. Курск, д. 14.

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;
среда – не приемный день;
суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4. Адрес электронной почты администрации: AdmKurskSP@mail.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:
<http://www.gu.lenobl.ru>.

1.6. Адрес официального сайта администрации: <http://mokursk.ru/>.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

- при личном обращении;

- на официальном сайте администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);

- при обращении в МФЦ.

1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации.

1.9.4. Приём заявителей в администрации осуществляется:

- специалистами администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы администрации предоставляется:

- по телефонам администрации, а также размещается:

- в разделе «Администрация» в подразделе «Контакты» на официальном сайте администрации;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на информационных стендах по месту нахождения администрации;

- в МФЦ.

1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Регламенты» - «Утвержденные административные регламенты» на официальном сайте администрации; на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения администрации;

- в МФЦ.

1.9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в администрации и размещается:

- в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Регламенты» - «Утвержденные административные регламенты» на официальном сайте администрации;

- на информационных стендах по месту нахождения администрации;

- в МФЦ.

1.9.8. Информационный стенд в администрации размещается в помещении администрации.

1.10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового

объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО) заявителю;

- отказ в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта является пакет следующих документов:

- нормативно правовой акт ОМСУ об утверждении схемы (внесения изменений в схему) размещения нестационарных торговых объектов на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Схема);

- выписка из текстовой части Схемы, по форме, утвержденной Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка от 18 августа 2016 г. N 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», согласно Приложению 2;

- выкопировка из графической части Схемы.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления в предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО по форме согласно Приложению 4.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) есть в Схеме - срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО;

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) отсутствует в Схеме - срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет 60 календарных дней с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО;

срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО, составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО.

В исключительных случаях специалист администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.1. Срок рассмотрения и направления, поступивших в администрацию запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее – административный регламент), осуществляется, в случае если запрашиваемое место включено в схему в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления государственной/муниципальной услуги, определяется администрации в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Устав Курского сельского поселения;
- нормативные правовые акты администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области заявитель подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;
- 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) заявление на русском языке о предоставлении права на размещение НТО, (далее - Заявление) по форме согласно Приложению 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, заверяется специалистом администрации, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», либо нотариально (в случае, направления почтовым отправлением).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);
- 2) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом;
- 5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- 1) заявитель не является хозяйствующим субъектом;
- 2) заявление подано не уполномоченным лицом;

3) заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой (если предусмотрены);
4) отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в администрации, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к 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 ОМСУ 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).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, 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 – поводья 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.

2.16. 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 муниципальной 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. 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».

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

2.17.2.2. 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.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. 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 ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.
направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов, указанных в п. 2.17.2.4. настоящего административного регламента, посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой 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.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной ЭП, 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной ЭП, 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;

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 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), достоверных усиленной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной ЭП, днем обращения за предоставлением 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.

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

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган Ленинградской области;
- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения;
- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО;
- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО.

- формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в администрацию, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично в администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистами администрации, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ

В случае если заявитель обращается лично в администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявление регистрируется специалистом администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в администрацию и передача его на исполнение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

4.4. Подготовка и направление межведомственного запроса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист администрации.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальный налоговый орган Ленинградской области и в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области на получение документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист администрации приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос

4.5. Рассмотрение заявления о предоставлении права на разрешение НТО

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов.

Специалист администрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения на Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения Комиссии специалист администрации осуществляет подготовку проекта НПА ОМСУ, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА ОМСУ, является специалист администрации.

Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются положительное решение Комиссии.

Результатом административного действия является проект НПА ОМСУ.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

4.6. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО (далее – уведомление) является решение Комиссии, оформленное протоколом.

Специалист администрации направляет подготовленное уведомление, главе администрации ОМСУ для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомления составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления главой администрации ОМСУ специалист администрации вручает (направляет по почте, через МФЦ или портал ПГУ ЛО) заявителю уведомление. Вручение уведомления заявителю осуществляется под подпись уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

Должностным лицом ответственным за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления является специалист администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является положительное или отрицательное решение Комиссии.

Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

4.28. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправку по почте.

4.7. Формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО (далее - дело), является наличие:

- заявления с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- нормативный акт ОМСУ о внесении изменений в Схему;
- протокол Комиссии;
- уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Специалист администрации присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в пункте 4.29. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пункте 4.29. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Специалист администрации, курирующий вопросы развития потребительского рынка осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами администрации настоящего административного регламента.

5.4. Специалисты администрации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдению сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи решений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение администрации.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Специалист администрации по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления –обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Курского сельского поселения. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется администрацией по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у Главы администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.9. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение 6).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое специалистом администрации, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2017 года

№ 180

об определении мест для размещения объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе, на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации статьи 4.6 (Размещение объявлений, иных информационных материалов вне установленных мест) областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 47-оз «Об административных правонарушениях» администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить места для размещения объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе, 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
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 24.07.2017 года № 180

Перечень мест для размещения объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе, на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Населенный пункт	Места для размещения объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе
1	пос. Курск	доски объявлений, расположенные на здании торгового центра (дом № 14)
2	дер. Курск	доска объявлений у магазина
3	пос. Красный Луч	доска объявлений напротив магазинов
4	пос. Молосковичи	доска объявлений на улице Средней, д. 19 доска объявлений у павильона
5	пос. Остроговицы	доска объявлений у магазина
6	дер. Сумск	доска объявлений у магазина
7	дер. Сырковицы	доска объявлений у магазина
8	дер. Волпи	доска объявлений между домами №4 и №7
9	дер. Старые Красницы	доска объявлений у дома №10
10	дер. Новые Красницы	доска объявлений при въезде в деревню
11	дер. Шадырицы	доска объявлений при въезде в деревню
12	дер. Малая Александровка	доска объявлений при въезде в деревню
13	дер. Лёлино	доска объявлений при въезде в деревню

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2017 года

№ 181

О внесении изменений в Постановление от 04.03.2015 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

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 «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 04.03.2015 г. №21, с изменениями от 07.06.2016 г. №138, от 18.08.2016 г. №194:

1.1. Четвертый абзац подпункта 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 исключить;

1.2. Пятый абзац подпункта 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«-выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН)».

1.3. Приложение №3 к административному регламенту «Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» изложить в новой редакции согласно приложению;

1.4. Дополнить административный регламент Приложением №5 «ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» и Приложением №6 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» 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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2017 года

№ 185

О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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 «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 122, с изменениями от 19.02.2016 г. №45, от 17.04.2017 г. №104:

1.1. Четвертый абзац подпункта 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 изложить в новой редакции:

«- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);»;

1.2. Четвертый абзац подпункта 2.8.4. пункта 2.8. раздела 2 изложить в новой редакции:

«а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;»;

1.3. Дополнить административный регламент Приложением №6 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» 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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 года

№ 190

О внесении изменений в Постановление от 17.06.2016 г. №146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

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 «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 значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 17.06.2016 г. № 146:

1.1. В заголовке Постановления и далее по тексту наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств администрацией Курского сельского поселения, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Курского сельского поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения Волосовского муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»;

1.2. Второй абзац пункта 1.1. раздела 1 и второй абзац пункта 2.1. раздела 2 изложить в новой редакции:

«Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств администрацией Курского сельского поселения.»;

1.3. В третьем абзаце пункта 1.1. раздела 1 после слова «собственности» дополнить словом «муниципальной»

1.4. Второй абзац подпункта 4.4.2. пункта 4.4. раздела 4 изложить в новой редакции:

«- соответствие обращения заявителя полномочиям администрации Курского сельского поселения на выдачу специального разрешения;»;

1.5. В третьем абзаце подпункта 4.9.5. пункта 4.9. раздела 4 слово «руководителю» заменить словом «Главе»;

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 №1;

1.7. Дополнить административный регламент Приложением №10 «Технологическая схема муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» согласно Приложению №1;

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 года

№ 191

О внесении изменений в Постановление от 04.02.2015 г. № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 04.02.2015 г. № 11, с изменениями от 10.07.2015 г. №143, от 19.02.2016 г. №42, от 17.04.2017 г. №105:

1.1. Седьмой абзац пункта 2.6. раздела 2 изложить в новой редакции:

«5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;»;

1.2. Третий абзац пункта 2.7. раздела 2 изложить в новой редакции:

«1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;»;

1.3. Дополнить административный регламент Приложение №4 «Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и Приложением №5 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению №1;

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 года

№ 192

О внесении изменений в Постановление от 08.06.2015 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

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 «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 08.06.2015 г. № 109, с изменениями от 04.02.2016 г. №16, от 09.03.2016 г. №60, от 30.06.2016 г. №156, от 17.04.2017 г. №101:

1.1. Четырнадцатый абзац пункта 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«Приказ Минфина России от 15.01.2015 г. №5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

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. Дополнить административный регламент Приложением №7 «Технологическая схема муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» согласно Приложению №1;

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 августа 2017 года

№ 193

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 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, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сохранить среднерыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на уровне второго квартала 2017 г., в связи с отсутствием в течении второго квартала 2017 года сделок по приобретению недвижимого имущества на территории Курского сельского поселения:

- 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;**

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2017 года

№ 204

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании постановления администрации Курского сельского поселения от 16.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», Устава Курского сельского поселения, администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (Приложение).

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
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 24.08.2017 года № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Курского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского
сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство

земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электро-снабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист (должностное лицо) администрации)

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://mokursk.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Приём заявителей в Администрации осуществляется:

- специалистами администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации.

В случае если должностное лицо администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление, закрытие заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение).

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 12 рабочих дней;
- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ – не более 6 рабочих дней;
- при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ – не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации Курского сельского поселения, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Устав Курского сельского поселения;

настоящий административный регламент;

иные муниципальные правовые акты (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 5).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень административных действий, осуществляемых государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- согласование копий материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500) с:

1) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ (исчерпывающий список владельцев, с которыми проводится согласование, указан в приложении № 8);

2) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

- согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения с:

1) Государственной инспекцией дорожного движения.

2.8. Заявитель вправе осуществить действия, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается:

- в течение двенадцать рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами при - при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- в течение шести рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами при - при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами при - при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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 органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) 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).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, 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 государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья 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 заявителей.

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

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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) 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 муниципальной 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 ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более двух взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. 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 муниципальной 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».

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

2.17.2.2. 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.

2.17.2.3. 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.

2.17.2.4. 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 муниципальной услуги;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной 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.

2.17.2.5. 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.

2.17.2.6. 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.

2.17.2.7. 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, 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;

- 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, идентифи-

кационный 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 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.

2.17.2.8. 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 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 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.

2.17.2.9. 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).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует в журнале входящей корреспонденции администрации Курского сельского поселения.

4.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6.5. настоящего административного регламента, документы представлены в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

4.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации.

4.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист админи-

страции готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо администрации также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней. Должностное лицо администрации проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо администрации вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо администрации проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист администрации составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается Главой администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом администрации для принятия решения к Главе администрации заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

4.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление услуги.

4.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при выдаче (отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения должностным лицом администрации в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо администрации оформляет решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

4.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Выдача результата.

4.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы администрации;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью Главы администрации.

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в день подписания, результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой администрации.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистра-

ции, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2017 г.

№213

О внесении изменений в Постановление от 25.03.2014 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Рассмотрев Протест прокуратуры Волосовского района от 22.08.2017 г. №20-17-2017 на административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.03.2014 г. № 23, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокуратуры Волосовского района Ленинградской области от 22.08.2017 г. №20-17-2017 удовлетворить полностью.

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной функции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.03.2014 г. № 23 (с изменениями №80 от 23.04.2015 г., №88 от 06.05.2015 г., №125 от 18.06.2015 г.):

2.2. Пункт 1.8. раздела 1 исключить.

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 с даты 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 04 сентября 2017 года

№ 214

О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 г. № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»»

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 «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 05.11.2014 г. №123, с изменениями от 23.04.2015 г. №79, от 30.05.2016 г. №129, от 30.06.2016 г. №159, от 17.04.2017 г. №103:

1.1. Пятый абзац подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- копии правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;»;

1.2. Второй абзац подпункта 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;»;

1.3. Первый абзац пункта 4.10. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«- запрос выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).»;

1.4. Дополнить административный регламент Приложением №7 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» 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 с даты его опубликования (обнародования).

4. 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 04 сентября 2017 года

№ 215

О внесении изменений в Постановление от 06.05.2015 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального найма»»

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 «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального

найма» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 06.05.2015 г. №87, с изменениями от 17.07.2015 г. №154, от 21.09.2015 г. №196, от 30.05.2016 г. №130, от 30.06.2016 г. №158, от 17.04.2017 г. №102:

1.4. Дополнить административный регламент Приложением №8 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального найма» 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 с даты его опубликования (обнародования).

4. 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 14 сентября 2017 года

№ 224

О внесении изменений в Постановление от 31.05.2017 г. №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

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 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 31.05.2017 г. №148:

1.1. Шестой абзац подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 признать утратившим силу;

1.2. Третий абзац пункта 2.8. раздела 2 признать утратившим силу;

1.3. Дополнить административный регламент Приложением №6 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального найма» 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 с даты его опубликования (обнародования).

4. 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.

№3 от «29» сентября 2017 года

Издается с ноября 2012 года

Распространяется бесплатно на территории Курского сельского поселения

Бюллетень выходит ежеквартально

Содержание номера:

1	Решение СД от 07.08.2017 г. №140 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц»»	2
2	Решение СД от 07.08.2017 г. №141 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога»	2
3	Решение СД от 07.08.2017 г. №143 «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»	3
4	Решением СД от 07.08.2017 г. №144 «Внесение изменений в решение Совета депутатов № 35 от 30.04.2015 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	3
5	Решением СД от 13.09.2017 г. №146 «О стоимости и оплате жилья на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	5
6	Постановление от 13.07.2017 г. №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	8
7	Постановление от 24.07.2017 г. №180 «об определении мест для размещения объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе, на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	19
8	Постановление от 24.07.2017 г. №181 «О внесении изменений в Постановление от 04.03.2015 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»	20
9	Постановление от 26.07.2017 г. №185 «О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	20
10	Постановление от 31.07.2017 г. №190 «О внесении изменений в Постановление от 17.06.2016 г. №146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»	21
11	Постановление от 31.07.2017 г. №191 «О внесении изменений в Постановление от 04.02.2015 г. № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	22
12	Постановление от 31.07.2017 г. №192 «О внесении изменений в Постановление от 08.06.2015 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»	23
13	Постановление от 24.08.2017 г. №204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	24
14	Постановление от 01.09.2017 г. №213 «О внесении изменений в Постановление от 25.03.2014 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	35
15	Постановление от 04.09.2017 г. №214 «О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 г. № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»	36
16	Постановление от 04.09.2017 г. №215 «О внесении изменений в Постановление от 06.05.2015 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, относящегося к имуществу Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставленного по договору социального найма»	36
17	Постановление от 14.09.2017 г. №224 «О внесении изменений в Постановление от 31.05.2017 г. №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	37

<p>Учредители: 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.</p>	<p>Адрес издателя газеты (редакции): 188442 Ленинградская область Волосовский район поселок Курск дом 14 Администрация Курского сельского поселения.</p>	<p>Главный редактор: Глава администрации О.Р. Мороз</p> <p>Ответственный за выпуск: Мулданян Юлия Александровна, специалист администрации Курского сельского поселения.</p>	<p>Адрес типографии: Отпечатано на принтере формат бумаги А-4 в администрации Курского сельского поселения дом 14. Волосовского района Ленинградской области.</p>
<p>Бюллетень выходит ежеквартально</p>	<p>Е-mail: admkursksp@mail.ru http://www.mokursk.ru</p>	<p>Телефон/факс 8-(813-73)-62-388 8-(813-73)-62-273</p>	<p>Распространяется бесплатно.</p>