



КУРСКИЙ ВЕСТНИК

№ 4 от «30» декабря 2014 г.
Официальное издание Совета депутатов и администрации
муниципального образования
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

пос. Курск 2014 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(второе заседание третьего созыва)

от 24 октября 2014 года № 10

Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь ч.3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Уставом Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Считать утратившим силу решение совета депутатов от 12.11.2012 года № 130 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено
решением совета депутатов
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 24.10.2014 года № 10

Правила благоустройства
на территории Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Общие требования к благоустройству территории
3. Уборки территории Курского сельского поселения
4. Порядок содержания элементов благоустройства
5. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений
6. Содержание и эксплуатация дорог
7. Освещение территории Курского сельского поселения
8. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций
9. Порядок размещения и эксплуатации рекламно-информационных элементов на территории Курского сельского поселения
10. Особые требования к доступности жилой среды
11. Праздничное оформление территории
12. Контроль за соблюдением норм и правил благоустройства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства, уборки и санитарного содержания территории Курского сельского поселения (далее по тексту – Правила) устанавливают основные требования по объектам благоустройства муниципального образования.

Правила благоустройства территории обязательны для всех физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок и требования по содержанию и уборке территорий Курского сельского поселения (далее – территорий поселения), в том числе по сезонам года, порядок содержания зеленых насаждений, малых архитектурных форм, элементов благоустройства, определяют порядок выполнения работ по ремонту и окраске фасадов зданий, порядок сбора и вывоза твердых бытовых отходов, эксплуатации дорог, освещения территории, доступности среды территории, праздничного оформления территории, а также предусматривают ответственность за нарушение Правил.

1.3. В Правилах используются понятия: благоустройство – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и улучшение санитарного и эстетического состояния территории Курского сельского поселения, повышение комфортности условий прожи-

вания для жителей Курского сельского поселения, поддержание единого архитектурного облика населенных пунктов Курского сельского поселения; элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства; объекты благоустройства территории - территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, функционально-планировочные образования, территории поселения а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования; уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, уборка мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды; охрана зеленого фонда сельских поселений – система мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда и необходимых для нормализации экологической обстановки и создания благоприятной окружающей среды; зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность, расположенная в населенных пунктах, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические и экологические функции; производитель отходов - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате жизненной и производственной деятельности человека; малые архитектурные формы - киоски, павильоны, палатки, летние кафе, ограды, заборы, газонные ограждения, остановочные транспортные павильоны, телефонные кабины, гаражи, ограждения тротуаров, детские спортивные площадки, стенды, объекты не являющиеся рекламными конструкциями, щиты для газет, афиш и объявлений, иные объекты. Малые архитектурные формы и элементы внешнего благоустройства могут быть стационарными и мобильными.

2. Общие требования к благоустройству территории

Общими требованиями к благоустройству территорий являются;

2.1.1. обеспечение чистоты и порядка на закрепленных за ними территориях;

2.1.2. осуществление благоустройства закрепленной территории, в соответствии с генеральными планами, градостроительными паспортами и проектами благоустройства территории, согласованными с администрацией Курского сельского поселения (далее – администрация);

2.1.3. наличие обустроенных детских и спортивных площадок на дворовых территориях;

2.1.4. установка малых архитектурных форм;

2.1.5. проведение мероприятий по озеленению;

2.1.6. устройство пешеходных зон с твердым покрытием (тротуарная плитка, асфальт, гравийное покрытие и т.д.);

2.1.7. установка и содержание в порядке номерных знаков собственных и арендуемых зданий и сооружений, а также знаков информации, установленных администрацией;

2.1.8. заключение договоров с соответствующими организациями на вывоз мусора на полигон для твердых бытовых отходов;

2.1.9. установка и оборудование контейнерных площадок для установки контейнеров-сборников мусора на местах. Контейнерные площадки должны иметь ограждение, достаточное освещение.

2.2. Запрещается:

а) выбрасывать и складировать мусор, бытовые, пищевые и иные отходы (в том числе отходы, образующиеся в процессе жизнедеятельности) вне специально отведенных мест (урн, контейнеров, специально оборудованных площадок);

б) размещение свалок мусора и иных отходов, складирование строительных и иных материалов;

в) размещение автотранспорта на тротуарах, пешеходных дорожках и газонах;

г) стоянка грязного и технически неисправного, разуккомплектованного автотранспорта вне специально отведенных мест;

д) заправка топливом, ремонт и мойка автотранспорта, вне специально отведенных мест;

е) выбрасывать и складировать мусор индивидуальным предпринимателям (осуществляющими предпринимательскую деятельность), юридическим лицам в контейнеры, предназначенные для сбора и транспортировки ТБО от населения;

ж) сбрасывать и сметать мусор с тротуаров на проезжую часть.

Загрязнения устраняются силами нарушителей или владельцами территорий с предъявлением счета за выполненные работы виновным.

3. Уборка территории Курского сельского поселения

3.1. Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, Правил и правил организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления, утверждаемых администрацией Курского сельского поселения.

Организация уборки иных территорий осуществляется администрацией по соглашению со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Курского сельского поселения.

3.2. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на автомобильные дороги поселения и улицы.

3.3. На территории поселения запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лиц, разместивших отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территорий свалок производить за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территории в соответствии с пунктом 3.1. Правил.

3.4. Сбор и вывоз отходов производства и потребления осуществляется по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке.

3.5. На территории общего пользования Курского сельского поселения запрещается сжигание отходов производства и потребления.

3.6. Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, указанных в пункте 3.1. Правил, в Курском сельском поселении могут быть организованы места временного хранения отходов (контейнеры) с осуществлением их уборки и технического обслуживания.

Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает администрация.

3.7. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организа-

ций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанным организациям и домовладельцам, а также иным производителям отходов производства и потребления на полигон (адрес Волосовский район, д. Захонье) либо на основании договоров со специализированными организациями.

Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется в специально отведенные для этого места на основании договоров со специализированными организациями, на полигон (адрес Волосовский район, д. Захонье).

Запрещается складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов.

3.8. В случае, если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов, обязанность по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагается на собственника, вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий в соответствии с настоящими Правилами.

3.9. Для предотвращения засорения улиц, детских площадок и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистку следует осуществлять лицам, ответственным за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 3.1. Правил.

Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления.

3.10. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпающихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работникам организации, осуществляющей вывоз отходов.

3.11. Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов следует осуществлять организациям, имеющим лицензию, в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.05.2011г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

- 3.12. Уборку и очистку автобусных остановок производится организациям, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.
- 3.13. Эксплуатацию и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним осуществляют организации, в чьей собственности находятся колонки.
- 3.14. Содержание и уборка территории не принадлежащая физическим и юридическим лицам указанных в п. 3.1. Правил осуществляет администрация за счет средств предусмотренных в бюджете на эти цели.
- 3.15. Содержание и уборку садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам со специализированными организациями под контролем администрации Курского сельского поселения.
- 3.16. Уборку и содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев рекомендуется производить организациям, обслуживающим данные объекты.
- 3.17. В жилых зданиях, не имеющих канализации, рекомендуется предусматривать утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму. Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды.
- 3.18. Жидкие нечистоты следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациям, имеющим специальный транспорт.
- 3.19. Собственники помещений обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.
- 3.20. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производится лицам, указанным в пункте 3.1. Правил.
- 3.21. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.
- 3.22. Вывоз пищевых отходов следует осуществлять с территории ежедневно. Остальной мусор рекомендуется вывозить систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в три дня, а в периоды года с температурой выше 14 градусов - ежедневно.
- 3.23. Железнодорожные пути, проходящие в черте населенных пунктов поселения в пределах полосы отчуждения (откосы выемок и насыпей, переезды, переходы через пути), обязаны убирать и содержаться силами и средствами железнодорожных организаций, эксплуатирующих данные сооружения.
- 3.24. Уборка и очистку территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляется силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий должна осуществлять организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.
- 3.25. При очистке колодцев, подземных коммуникаций, грунт, мусор, нечистоты необходимо складировать в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается.
- 3.26. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, рекомендуется возлагать на организации, обслуживающие данные объекты.
- 3.27. Администрация может на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории поселения.
- 3.28. Осенне-зимняя уборка территории поселения проводится с 15 октября по 15 апреля, и предусматривать уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц песком с примесью хлоридов.
- 3.29. В зависимости от климатических условий постановлением администрации период осенне-зимней уборки может быть изменен.
- 3.30. Расчистка территории от снега и льда с улиц и дорог поселения следует начинать с начала снегопада для обеспечения беспрепятственного движения транспорта во избежание наката.
- 3.31. Укладку свежесвалившегося снега в валы и кучи проводятся на всех дорогах и в зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы могут укладываться либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.
- 3.32. Посыпку песком следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда.
- 3.33. При уборке улиц, проездов, площадей специализированными организациями лицам, указанным в пункте 3.3. Правил обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку прибордюрных лотков на расстоянии 0,5 м и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны строений, так и с противоположной стороны проезда, если там нет других строений.
- 3.34. Очистка от снега крыш и удаление сосулек должны производиться с обеспечением следующих мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте. Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владельцами строений. На проездах, убираемых специализированными организациями, снег должен сбрасываться с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать в общий с ними вал.
- 3.35. Весенне-летняя уборка территории поселения производится с 15 апреля по 15 октября, и предусматривать мойку, полив и подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей. В зависимости от климатических условий постановлением администрации период весенне-летней уборки может быть изменен.
- 3.36. Уборку дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производятся силами организаций и собственниками помещений.
- 3.37. Уборку мусора рекомендуется заканчивать к 7 часам утра.
4. Порядок содержания элементов благоустройства
- 4.1. Общие требования к содержанию элементов благоустройства.
- 4.1.1. Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, должно осуществляться физическим и (или) юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм, владеющим соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Физические и юридические лица обязаны осуществлять организацию содержания элементов благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.

4.1.2. Строительство и установку оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.3. Строительные площадки должны быть ограждены по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях необходимо предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки обеспечиваются благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованной для очистки колес.

4.2. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм.

4.2.1. Физические или юридические лица обязаны при содержании малых архитектурных форм производить их ремонт и окраску объектов.

4.2.2. Окраску киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабинок, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек необходимо производить не реже одного раза в год.

4.2.3. Окраску каменных, железобетонных и металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий необходимо производить не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости.

4.3. Ремонт и содержание зданий и сооружений.

4.3.1. Эксплуатацию зданий и сооружений, их ремонт необходимо производить в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

4.3.2. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений необходимо производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

4.3.3. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих

оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, следует производить по согласованию с администрацией Курского сельского поселения.

4.4.4. Запрещается самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и т.п.) без получения соответствующего разрешения администрации Курского сельского поселения.

4.4.5. Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

5. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений

5.1. Физическим и юридическим лицам, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, надлежит обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

5.2. В целях охраны земель собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны проводить мероприятия по:

- 1) сохранению почв и их плодородия;
- 2) защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения радиоактивными и химическими веществами, захлывания отходами производства и потребления, загрязнения, в том числе биогенного загрязнения, и других негативных (вредных) воздействий, в результате которых происходит деградация земель;
- 3) защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, а также защите растений и продукции растительного происхождения от вредных организмов (растений или животных, болезнетворных организмов, способных при определенных условиях нанести вред деревьям, кустарникам и иным растениям);
- 4) ликвидации последствий загрязнения, в том числе биогенного загрязнения, и захлывания земель;
- 5) сохранению достигнутого уровня мелиорации;
- 6) рекультивации нарушенных земель, восстановлению плодородия почв, своевременному вовлечению земель в оборот;
- 7) сохранению плодородия почв и их использованию при проведении работ, связанных с нарушением земель.

5.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и

парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры могут производиться только по проектам, согласованным с администрацией Курского сельского поселения.

В секторе индивидуальной и многоэтажной жилой застройки посадка зеленых насаждений от межи или жилого дома разрешается:

- для среднерослых деревьев – не ближе 2 метров;
- для высокорослых деревьев – не ближе 4 метров;
- для кустарников – не ближе 1 метра.

5.4. Лицам, указанным в пунктах 5.1. Правил обязаны:

- обеспечить своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);
- осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;
- доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;
- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

5.5. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;
- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;
- разбивать палатки и разводить костры;
- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;
- портить скульптуры, скамейки, ограды;
- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;
- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;
- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;
- парковать автотранспортные средства на газонах;
- пасти скот;
- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений штамми, гарантирующими защиту их от повреждений;
- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;
- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;
- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;
- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;
- сжигать листву и мусор на территории общего пользования муниципального образования.

5.6. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников.

5.7. Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах Курского сельского поселения может производиться только по письменному разрешению администрации Курского сельского поселения.

За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость.

5.8. Выдачу разрешения на снос деревьев и кустарников следует производить после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдачу разрешения следует производить без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией Курского сельского поселения.

Восстановительную стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет Курского сельского поселения.

5.9. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

5.10. Оценку стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства

жилых и промышленных зданий, производится администрацией Курского сельского поселения.

5.11. Снос, обрезку, пересадку деревьев и кустарников производится силами и средствами: специализированной организации, жилищно-эксплуатационных организации - на внутривортовых территориях многоэтажной жилой застройки.

Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

5.12. При обнаружении признаков повреждения деревьев лицам, ответственным за сохранность зеленых насаждений, обязаны немедленно поставить в известность администрацию Курского сельского поселения для принятия необходимых мер.

5.13. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией Курского сельского поселения.

Вывоз порубочных остатков, после сноса и обрезки деревьев, удаления упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, удаления пней, оставшихся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев осуществляется физическими или юридическими лицами, осуществившими снос, обрезку деревьев и упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, вырубку сухостойных, аварийных деревьев, осуществляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней.

5.14. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственникам земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

5.15. Озеленение территории и содержание зеленых зон поселения, не принадлежащие физическим и юридическим лицам п. 5.1 Правил осуществляются администрацией за счет средств предусмотренных в бюджете на эти цели.

6. Содержание и эксплуатация дорог

6.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории Курского сельского поселения запрещается:

- подвоз груза волоком;
- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;
- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;
- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

6.2. Специализированные организации производят уборку территорий Курского сельского поселения на основании соглашений с лицами, указанными в пункте 3.1. настоящих Правил.

6.3. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах Курского сельского поселения (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией Курского сельского поселения в соответствии с планом капитальных вложений.

6.4. Эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляют специализированные организации по договорам с администрацией.

6.5. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.

7. Освещение территории Курского сельского поселения

7.1. Улицы, дороги, общественная территория, территории жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций должны быть освещены в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией.

7.2. Освещение территории поселения осуществляется энергоснабжающим организациям по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимся собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

Обязанность по освещению данных объектов следует возлагать на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

7.3. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц администрацией за счет средств бюджета предусмотренный на эти цели.

8. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций

8.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) могут производиться только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение

земляных работ), выданного администрацией.

Аварийные работы могут быть начаты владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

8.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

- условий производства работ, согласованных с администрацией;

- календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

8.3. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года обязаны сообщить в администрацию о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

8.4. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией.

8.5. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- 8.5.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

- 8.5.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное

время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

8.5.4. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не должна возмещаться.

8.6. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил.

8.7. В разрешении должны быть установлены сроки и условия производства работ.

8.8. До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

8.9. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

8.10. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи должны быть разобраны и вывезены производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт надлежит немедленно вывозить.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

8.11. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах должны быть засыпаны местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

8.12. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается. Организация, получившая разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ обязана произвести геодезическую съемку.

8.13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

8.14. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

8.15. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны быть ликвидированы организациями - владельцами коммуникаций, либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

8.16. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самовольным проведением земляных работ.

9. Порядок размещения и эксплуатации рекламно-информационных элементов на территории Курского сельского поселения

9.1. К рекламно-информационным элементам относятся все виды объявлений, извещений и сообщений, передающие информацию посредством указателей, вывесок, афиш, плакатов, рекламных стендов и щитов, световых табло.

9.2. Размещение рекламно-информационных элементов на территории Курского сельского поселения осуществляется согласно ГОСТ Р 52044.

9.3. Размещение рекламно-информационных элементов в придорожной зоне подлежит обязательному согласованию с отделами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

9.4. Размещение афиш, плакатов (театральных, гастрольных), листовок, объявлений производится только исключительно в отведенных для этих целей местах.

9.5. Запрещается наклеивание и развешивание на зданиях, заборах, павильонах пассажирского транспорта, опорах освещения,

деревьях каких-либо объявлений и других информационных сообщений.

9.6. Информация предвыборной агитации размещается в специально отведенных местах. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение 10 дней после окончания агитационной компании лицами, проводившими данное мероприятие.

9.7. Материальный ущерб, причиненный вследствие нарушения порядка размещения рекламно-информационных элементов, подлежит возмещению добровольно, либо в судебном порядке лицом (юридическим, физическим), в интересах которого реклама была размещена.

10. Особые требования к доступности жилой среды

10.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

10.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, необходимо осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

11. Праздничное оформление территории

11.1. Праздничное оформление территории Курского сельского поселения выполняется по решению администрации Курского сельского поселения на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории Курского сельского поселения.

11.2. Работы, связанные с проведением сельских торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств.

11.3. Праздничное оформление должно включать в себя: вывеску флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничных иллюминаций.

11.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией Курского сельского поселения.

11.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

12. Контроль за соблюдением норм и правил благоустройства

12.1. В муниципальном образовании ответственным за осуществление благоустройства территории является специалист администрации Курского сельского поселения.

12.2. Лицо, указанное в пункте 12.1. настоящих Правил благоустройства, за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по контролю осуществления благоустройства территории несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

12.3. Лица, нарушающие основные нормы и правила благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(второе заседание третьего созыва)

от 24 октября 2014 года № 11

Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре имущества Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

На основании части 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Устава Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Курского сельского поселения Волосовско-

го муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Установить 50 тысяч рублей в качестве размера первоначальной стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимому имуществу, при равенстве или превышении которого данные объекты подлежат учету в реестре Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и за исключением акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, которые подлежат учету в реестре муниципального имущества Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, независимо от их стоимости.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Курского сельского поселения.

Глава Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(второе заседание третьего созыва)

От 24 октября 2014 года № 14

О внесении изменений в решение совета депутатов Курского сельского поселения от 22.12.2005 года № 14 «О структуре администрации муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом внесенных изменений решением от 23.08.2013г. № 149 совет депутатов Курское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения

Глава Курского сельского поселения
О.Р.Мороз

Приложение
к решению совета депутатов
Курского сельского поселения
от 24.10.2014 года № 14

Структура администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района

1. Муниципальные должности муниципальной службы:

Глава администрации 1 ед.
Главный специалист 3 ед.
Ведущий специалист 2 ед.
Младший специалист 1 ед.
Итого 7 ед.

2. Муниципальные должности муниципальной службы по осуществлению отдельных государственных полномочий в сфере административных правоотношений:

Главный специалист 1 ед.

3. Должности, не относящиеся к муниципальной службе:

Водитель 0,5 ед.
Уборщица 0,5 ед.
Итого 1,0 ед.

4. Должности, не относящиеся к муниципальной службе, осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты:

Специалист 1 ед.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(третье заседание третьего созыва)

От 21 ноября 2014 года № 19

Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 04.10.2014 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившим силу Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Ввести на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Курского сельского поселения) налог на имущество физических лиц. Налог на имущество физических лиц обязателен к уплате на территории Курского сельского поселения.

2. Объект налогообложения определяется в соответствии со статьей 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Установить, что налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц определяются в соответствии с пунктом 4 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации в следующих размерах:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов)	Ставка налога
До 300 000 рублей включительно	0,1 процента
Свыше 300 000 до 500 000 рублей включительно	0,3 процента
Свыше 500 000 рублей	1,0 процента

4. Установить, что льготы по налогу на имущество физических лиц, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют на территории Курского сельского поселения в полном объеме.

5. Установить, что исчисление и уплата налога на имущество физических лиц производится в порядке и в сроки, установленные статьями 408, 409 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Иные положения, относящиеся к налогу на имущество физических лиц, определяются главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Решения Совета депутатов Курского сельского поселения от 08.11.2005 № 8 «Об утверждении ставок налога на имущество физических лиц» с изменениями от 30.06.2007 № 73, от 25.03.2010 № 23, от 03.11.2010 № 41, от 21.05.2014 № 184, признать утратившими силу.

8. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

9. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь», разместить на официальном сайте Курского сельского поселения и направить в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ленинградской области.

Глава Курского сельского поселения
О.Р.Мороз

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

РЕШЕНИЕ
(четвертое заседание третьего созыва)

от «15» декабря 2014 года № 21

Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции.

Рассмотрев протест прокурора Волосовского района на решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области № 108 от 16.03.2012 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения», совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Признать протест на решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области № 108 от 16.03.2012 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения» обоснованным;

2. Решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области № 108 от 16.03.2012 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Утвердить Положение о муниципальном лесном контроле на территории

Курского сельского поселения в новой редакции, согласно приложению.

4. Настоящее Решение опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Курского сельского поселения Мороз О.Р.

Приложение
к решению совета депутатов
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 15.12.2014. № 21

Положение о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения

Статья 1. Общие положения

1. В настоящем Положении принимаются следующие термины и определения:

лесопользователи - граждане и юридические лица, которым предоставлено право пользоваться лесами и лесными участками, находящимися в муниципальной собственности Курского сельского поселения;

лесопользование - использование лесных ресурсов и извлечение полезных свойств леса в конкретных целях.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Курского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный лесной контроль), находящихся в муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления Курского сельского поселения по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства, установленных нормативными правовыми актами федерального законодательства, Ленинградской

области, а также нормативными правовыми актами Курского сельского поселения.

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Поселения. Уполномоченным осуществлять муниципальный лесной контроль, является специалист администрации по вопросам устройства и землепользования. Функции по осуществлению муниципального лесного контроля при необходимости могут быть переданы другому специалисту администрации. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Статья 2. Цель и задачи муниципального лесного контроля

1. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения требований правовых норм, установленных федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, а также в нормативных правовых актах органов местного самоуправления сельского поселения в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности поселения.

2. Основными задачами муниципального лесного контроля являются:

- 1) обеспечение охраны и защиты лесных участков;
- 2) обеспечение использования лесных участков по целевому назначению;
- 3) соблюдение правомерности занятия и использования лесных участков;
- 4) предотвращение самовольного снятия и перемещения почвенного покрова;
- 5) своевременное освобождение лесных участков по окончании срока их аренды;
- 6) соблюдение гражданами и юридическими лицами правил пожарной безопасности в лесах, а также выполнение лесопользователями мероприятий по пожарной и санитарной безопасности, правил лесопользования и ухода за лесами;
- 7) контроль за реализацией проектов освоения лесов;
- 8) обеспечение лесопользователями профилактики, своевременного выявления и защиты лесов от вредителей и болезней леса;
- 9) выполнение иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Курского сельского поселения.

Статья 3. Порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля

1. Муниципальный лесной контроль осуществляется специалистом администрации посредством проведения мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Поселения.

2. В пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, проведение муниципального лесного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- 1) соблюдение требований действующего законодательства по сохранению лесов от уничтожения, повреждения, загрязнения и иных негативных воздействий;
- 2) соблюдение правил лесопользования и пребывания граждан в лесах;
- 3) соблюдение требований действующего законодательства по обеспечению порядка проведения на землях лесов Поселения строительных работ, прокладки коммуникаций, строительства линейных объектов, иных работ, не связанных с ведением лесного хозяйства и осуществлением лесопользования;
- 4) соблюдение требований действующего законодательства по ведению лесного хозяйства и выполнению лесохозяйственных мероприятий;
- 5) проведение муниципального лесного контроля осуществляется в форме проверок в соответствии с планами, утверждаемыми администрацией Поселения, внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан, а также проведением регулярных обходов лесов Поселения.

3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а

также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке и в сроки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также проведение внеплановых проверок подлежат согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. По результатам проверки составляется акт проверок соблюдения природоохранного законодательства и при необходимости выдается предписание об устранении выявленных недостатков при использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов по устранению нарушения природоохранного законодательства с установленными сроками исполнения.

7. Регулярный обход лесов осуществляется в целях своевременного оперативного обнаружения и тушения лесных пожаров, очагов вредителей леса, пресечения незаконных рубок и несанкционированных свалок.

Статья 4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль

1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль:

1) запрашивают и получают информацию, необходимую для проведения муниципального лесного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) посещают в установленном порядке организации и объекты хозяйственной и иной

деятельности в целях осуществления мероприятий по муниципальному лесному контролю;

3) обращаются в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;

4) определяют, участвуют в определении размера вреда (ущерба), причиненного лесам Поселения в результате нарушений лесного законодательства, в целях предъявления его нарушителю для оплаты;

5) привлекают при необходимости к проведению проверок экспертов, экспертные организации для анализа документов лесопользователя, обследования используемых ими территорий лесов, отбора образцов, проведения их исследований, испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, связанных с предметом проводимой проверки;

6) Ежегодно осуществляют подготовку доклада в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, об осуществлении и эффективности муниципального лесного контроля, и представляют указанный доклад в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

2. Воспрепятствование деятельности должностного лица при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципального лесного контроля влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 5. Права и обязанности юридических и физических лиц

при осуществлении муниципального лесного контроля

1. Юридические и физические лица, их представители при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету осуществляемых мероприятий;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному лесному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету осуществляемых мероприятий;

3) требовать от должностного лица, осуществляющего мероприятия по муници-

пальному лесному контролю, предъявления служебного удостоверения, а также документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование является необходимым;

4) делать замечания по ходу проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю, знакомиться с их результатами и указывать в актах проведенных мероприятий о своем ознакомлении;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При осуществлении муниципального лесного контроля юридические и физические лица обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим мероприятия по муниципальному лесному контролю, сведения и документы, необходимые для их проведения;

3) не препятствовать должностным лицам осуществлять мероприятия по муниципальному лесному контролю;

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, вынесенные по результатам проведения проверок.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Р Е Ш Е Н И Е

(четвертое заседание третьего созыва)

от «15» декабря 2014 года

№ 22

О внесении дополнений в решение совета депутатов от 21.11.2014 № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» по протесту прокуратуры Волосовского района

Рассмотрев протест прокуратуры Волосовского района на решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2014 № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Воло-

совского муниципального района Ленинградской области» совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Признать протест прокуратуры Волосовского района на решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2014 № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» обоснованным.

2. Внести в решение совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2014 № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие дополнения:

Добавить пункт 4 и изложить его в следующей редакции:

«4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования».

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(пятое заседание третьего созыва)

от 27 декабря 2014 года № 28

Об утверждении генерального плана Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

Рассмотрев представленный проект Генерального плана Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области разработанный специалистами Института «Урбаника»,

руководствуясь статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить генеральный план Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области с учетом следующих изменений и дополнений:

- изменить класс опасности зоны промышленных предприятий в пос. Молосковицы, площадью 3 га со II класса на III класс опасности;

- зону промышленных предприятий IV – V класса опасности на территории п. Молосковицы, площадью 3,3 га изменить на зону рекреационного назначения.

- зону промышленных предприятий IV – V класса опасности на территории п. Остроговицы площадью 4,1 га изменить на зону рекреационного назначения.

- строительство дома культуры в поселке Курск с оборудованием под многофункциональный культурно-досуговый центр с большим и малым зрительными залами, библиотекой, отделом по работе с молодежью, спортивным залом и помещениями для досуга детей (детское дополнительное образование) и пожилых граждан предусмотренный на расчетный срок изменить на первую очередь.

- строительство дома культуры в поселке Остроговицы с оборудованием под культурно-досуговый центр с большим и малым зрительными залами, библиотекой, отделом по работе с молодежью, спортивным залом и помещениями для досуга детей (детское дополнительное образование) и пожилых граждан, предусмотренный на первую очередь изменить на расчетный срок.

2. Поручить администрации Курского сельского поселения направить генеральный план Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в Правительство Ленинградской области и администрацию МО Волосовский муниципальный район.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

совского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Глава Курского сельского поселения:
О.Р. Мороз

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 октября 2014 года № 104

О внесении изменений в постановление № 36 от 27.09.2010 г. по протесту № 01-17 от 05.09.2014

Рассмотрев протест прокуратуры Волосовского района от 05.09.2014 г. №01-17-2014 на постановление главы администрации МО Курское сельское поселение от 27.09.2010 г. №36 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокуратуры Волосовского района Ленинградской области от 05.09.2014 года №01-17-2014 удовлетворить.

2. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением главы администрации Курского сельского поселения 27.09.2010 года № 36 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями внесенным постановлением от 18.08.2011 г. №72а, от 30.06.2014 г. №72):

2.1. Дополнить раздел 2 пунктами 2.7. следующего содержания:

«2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Курского сельского поселения

должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.».

2.2. Подпункт 3 пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3) представление главой администрации Курского сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065, материалов проверки, свидетельствующих: о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения; о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.».

2.3. Дополнить пункт 3.1. раздела 3 подпунктом 7 следующего содержания:

«7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию Курского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согла-

сия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.».

2.4. Пункт 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «3» пункта 3.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления и структурных подразделениях администрации Курского сельского поселения, в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальной управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо администрации Курского сельского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «3» пункта 3.1. настоящего Положения может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

Уведомление, указанное в подпункте «7» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривается должностным лицом админи-

страции Курского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Администрации Курского сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.».

2.5. Абзац первый пункта 3.5. раздела 3 изложить в новой редакции

«3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 3.4.1. настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей к специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «4» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «7» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.».

2.6. Пункт 3.11. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служеб-

ному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Администрации Курского сельского поселения. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения.».

2.7. Пункт 3.12. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.».

2.8. Дополнить раздел 3 пунктом 3.14.2. следующего содержания:

«3.14.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «7» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 де-

кабря 2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.».

2.9. Дополнить пункт 3.24. после слов «документы в правоохранительные органы» дополнить текстом следующего содержания «в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.».

2.10. Дополнить раздел 3 пунктами 3.24.1. 3.24.2., 3.24.3 следующего содержания:

«3.24.1. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.24.2. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Курского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Курского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «4» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.24.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется должностным лицом администрации Курского сельского поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

3. Главному специалисту администрации, ответственному за ведение кадровой работы Павловой Л.Р. ознакомить всех муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения с данным постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в общественно-политической газете «Сельская новь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2014 г. № 106

Об утверждении стандарта поведения муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения в сфере реализации избирательных прав граждан

В соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предупреждения коррупции в сфере реализации избирательных прав граждан, администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить антикоррупционный стандарт поведения муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения в сфере реализации избирательных прав граждан согласно приложению.

2. Специалисту администрации Курского сельского поселения Павловой Л.Р. довести настоящее постановление до сведения служащих, замещающих должности муниципальной службы.

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

4. Постановление вступает в законную силу его официального опубликования.

5. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на всех муниципальных служащих администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

Приложение
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
от 16.10. 2014 г. № 106

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
поведения муниципальных служащих в
сфере реализации избирательных прав
граждан

1. Общая часть

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта:

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральный закон от 12.06.2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

1.2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере реализации избирательных прав граждан.

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления и создания эффективной системы реализации и защиты конституционных прав граждан избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также участвовать в референдуме (ч. 2 ст. 32 Конституции Российской Федерации).

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления;
- формирование в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности администрации;
- повышение ответственности муниципальных служащих и работников администрации при осуществлении ими своих прав и обязанностей;
- введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления

1.3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

1.3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере реализации избирательных прав граждан приведен в разделе 2 настоящего антикоррупционного стандарта.

1.4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

1.4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности исполнительно-

распорядительного органа местного самоуправления при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере организации и реализации избирательных прав граждан.

1.4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми должностными лицами администрации Курского сельского поселения.

1.4.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением органами местного самоуправления установленных запретов, ограничений и дозволений

1.5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет муниципальная комиссия по противодействию коррупции.

1.5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.5.2.1. Отчеты руководителей органов местного самоуправления о применении антикоррупционного стандарта.

Отчеты предоставляется ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

В случае необходимости муниципальная комиссия по противодействию коррупции имеет право запрашивать информацию о соблюдении установленных запретов, ограничений и дозволений в иные сроки.

1.5.2.2. Обращения и заявления муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления муниципальную комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.5.2.3. Обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации в муниципальную комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

1.6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий антикоррупционный стандарт.

1.6.2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с муниципальной комиссией по противодействию коррупции.

2. Специальная часть

2.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности исполнительно-распорядительного органа местного само-

управления при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере реализации избирательных прав граждан при организации и проведении муниципальных выборов в представительные органы местного самоуправления.

2.1.1. Нормативное обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере реализации избирательных прав граждан:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 12.06.2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Курского сельского поселения.

2.2. В целях предупреждения коррупции в сфере реализации избирательных прав граждан при организации и проведении муниципальных выборов в представительные органы местного самоуправления:

Установленные запреты:

- оказание воздействия на гражданина Российской Федерации с целью принудить его к участию или неучастию в выборах и референдуме либо воспрепятствовать его свободному волеизъявлению;
- нарушение права граждан, достигших возраста 18 лет, избирать, быть избранным депутатом представительного органа муниципального образования, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- запрет на исполнение служебных обязанностей муниципальным служащим, являющимся кандидатом в депутаты представительного органа местного самоуправления, со дня регистрации и до дня официального опубликования общих итогов выборов;
- использование кандидатами, замещающими муниципальные должности, преимуществ своего должностного или служебного положения в целях организации выдвижения, сбора подписей избирателей, представления документов в муниципальную избирательную комиссию для регистрации (под использованием преимущества должностного или служебного положения понимается: привлечение лиц, находящихся в подчинении или в иной служебной зависимости, иных государственных и муниципальных служащих для осуществления в служебное время деятельности, способствующей выдвижению и (или) избранию;

использование помещений, занимаемых, государственными органами или органами местного самоуправления, для осуществления деятельности, способствующей выдвижению, в случае, если иные кандидаты не могут использовать эти же помещения на таких же условиях;

использование телефонной, факсимильной и иных видов связи, информационных услуг, оргтехники, обеспечивающих функционирование государственных учреждений или органов местного самоуправления для проведения сбора подписей и предвыборной агитации;

использование для осуществления деятельности, способствующей выдвижению и (или) избранию, бесплатно или на льготных условиях транспортных средств, находящихся в государственной или муниципальной собственности; проведение сбора подписей государственными или муниципальными служащими в ходе служебных (оплачиваемых за счет государственных или муниципальных средств) командировок; преимущественный доступ (по сравнению с другими кандидатами) к средствам массовой информации;

участие главы администрации Курского сельского поселения в деятельности избирательной комиссии (быть членом комиссии с правом решающего голоса);

вмешательство в деятельность избирательных комиссий;

сбор подписей в поддержку организаций, равно как и принуждение в процессе сбора подписей или вознаграждение избирателей за внесение подписи;

проведение предвыборной агитации;

финансирование предвыборной агитации кандидатов в депутаты представительного органа местного самоуправления;

создание в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствование созданию указанных структур;

использование кандидатами на должности органов местного самоуправления финансовой и иной поддержки юридических и физических лиц за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством;

использование в случаях и порядке, прямо предусмотренных федеральным законодательством, во время избирательной кампании кандидатами на соответствующие должности своего публичного статуса и связанных с ним возможностей для достижения целей избирательной кампании;

отнесение к конфиденциальной информации данных об имуществе, обязательствах имущественного характера, доходах и рас-

ходах кандидатов на замещение соответствующих должностей в органах государственной власти и местного самоуправления, их супругов и близких родственников; участие в составе комиссий референдума, а также в составе избирательных комиссий по выборам на соответствующие должности лиц, имеющих или когда-либо имевших судимость за коррупционные преступления, а также преступления, связанные с коррупционными, либо подвергавшихся административным или дисциплинарным взысканиям за совершение коррупционных правонарушений;

регистрацию в качестве кандидатов на соответствующие должности, лиц имеющих или когда-либо имевших судимость за коррупционные преступления, а также преступления, связанные с коррупционными; иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Установленные ограничения:

регистрацию (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Курского сельского поселения вести в строгом соответствии с требованиями законодательства о персональных данных; не допускать факты разглашения персональных данных избирателей без их согласия;

обеспечить избирателю, участнику референдума права на беспрепятственный доступ к документированной информации (персональным данным) о себе, в том числе к информации, находящейся на машиночитаемых носителях, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, а также обеспечение избирателю права знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию, кем и кому она предоставлена.

Установленные гарантии:

На демократические, свободные и периодические выборы в органы местного самоуправления, которые являются высшим непосредственным выражением принадлежащей народу власти.

На свободное волеизъявление граждан Российской Федерации на выборах, защиту демократических принципов и норм избирательного права и права на участие в референдуме. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за нарушение конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2014 года

№ 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в новой редакции

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 «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение).
2. Отменить постановление администрации от 23.08.2012 г. №62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

Приложение к постановлению администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.11.2014 года №122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Курского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией Курского сельского поселения по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции помещению предоставляется администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области. 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. 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. Место нахождения администрации Курского сельского поселения: 188442, Ленинградская область, Волосовский район, пос. Курск, д.14.

График работы: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов;

среда – не приемный день;
суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации Курского сельского поселения: телефон/факс: 8 (813-73) 62-388, телефон: 62-332, адрес электронной почты (E-mail): AdmKurskSP@mail.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта администрации Курского сельского поселения в сети Интернет: <http://mokursk.ru>.

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

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 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса)

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Курского

сельского поселения, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Курского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://mokursk.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией Курского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.9. Получатели муниципальной услуги - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Положения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, – Администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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;
- муниципальные правовые акты.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных требованиями настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям регламента;
- заявитель не является собственником помещения либо уполномоченным им лицом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);
- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
- в случае, признания многоквартирного дома аварийным (подлежащим сносу или реконструкции) собственникам необходимо представить протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями статей 44-46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Специалист администрации либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него заре-

гистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.8.5. Заявитель вправе представить в документы, указанные в подпункте 2.8.4. по собственной инициативе.

2.8.6. Должностное лицо администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

- а) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента;
- б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. 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.

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

2.14. 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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещении приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. 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.

2.14.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также

регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.8. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.15.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления услуги; обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в под-

разделениях 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.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. 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 (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 ли-

стов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.16.3. 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.12.4 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.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту 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 утверждения 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной 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 прием. 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».

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

После рассмотрения документов и утверждения 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»;

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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, требования к порядку их выполнения

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения;
- г) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией;
- д) направление заявителю заключения.

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

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по

почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы), оформленное в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Должностное лицо администрации, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

4.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

4.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, оформленным в соответствии с приложениями.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

4.3.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию

о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 3.3.11. настоящего административного регламента.

В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

4.3.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

4.3.5. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4.3.6. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по

согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение № 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 3 дней.

4.3.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение №4):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

4.3.9. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

4.3.10 Направление заявителю заключения комиссии.

4.3.11. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих порядок признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям 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 системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, преду-

смотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

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 муниципальной услуге;
- 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, 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 взаим-

действии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

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, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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 предо-

ставления 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.

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

щим сносу или реконструкции» (Приложение).

2. Отменить постановление администрации от 23.08.2012 г. №58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- с филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» Волоховское БТИ.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов;

среда – не приемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Курского сельского поселения <http://mokursk.ru>.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2014 года

№ 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 новой редакции

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 Волоховского муниципального района Ленинградской области», Устава Курского сельского поселения,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежа-

Административный регламент администрации Курского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Курского сельского поселения Волоховского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация)

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Приложение
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волоховского муниципального района
Ленинградской области
от 05.11.2014 года №123

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации телефон/факс: 8 (813-73) 62-388, телефон: 62-332 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации <http://mokursk.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- при обращении в МФЦ.

1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления и осуществляется через отраслевой (функциональный) орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом 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»;
- Постановлением 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»;
- Уставом Курского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в данной сфере.

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

2.6.1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим

лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица администрации).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен

быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в администрацию.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

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

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- представление недостоверных документов и сведений;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.9. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.6.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.11. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.6.12. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений.

2.6.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 4 мест.

2.6.14. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.6.16. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания не может составлять менее 4 мест.

2.6.17. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.6.18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.8.1. 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 органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.8.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения;

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо)

о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления
без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.9.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.9.4. 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;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.9.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно,

2.6.1.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.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного

самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в который 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 специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения 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»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих квалифицированной 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3. Обращение заявителя за получением 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 последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации с целью установления права на муниципальную услугу;
- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги

документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

4.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

4.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

4.7. Специалистом администрации проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

4.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- заявление направляется специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию входящих документов для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

4.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.6.1. настоящего регламента.

4.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.2. настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

4.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

4.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1. административного регламента.

4.14. Специалист администрации рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

- о возможности выдачи справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

4.15. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги специалист администрации готовится служебная записка на имя Главы администрации о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Срок подготовки служебной записки - не более 60 минут.

Срок подписания служебной записки Главой администрации, - не более 3 рабочих дней.

4.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое подписывается Главой администрации.

Срок подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 60 минут.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации - не более 15 рабочих дней.

4.17. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» является получение специалистом администрации резолюции на служебную записку Главы администрации, о подготовке справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4.18. Специалист администрации готовится проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется с комплектом документов на подпись к Главе администрации.

Срок подготовки справки - не более 60 минут.

4.19. Проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в течение 10 рабочих дней подписывается Главой администрации.

4.20. После подписания проекта справки Главой администрации, проект справки передается на подпись специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения - не более 30 рабочих дней.

4.21. Основанием для начала административной процедуры «Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной Главой администрации, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на

жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом администрации, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания Главой администрации, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.22. Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес администрации, сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на электронный адрес заявителя.

4.23. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложение 4 к административному регламенту). Журнал ведется на бумажном носителе.

4.24. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

4.25. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.26. Заявитель (его представитель) при получении справки ставит подпись в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4.27. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

4.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет Глава администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованно-

сти и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. 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, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том

числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении 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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2014 года

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в каче-

стве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции

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 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение).
2. Отменить постановление администрации от 23.08.2012 г. №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Курского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

Приложение
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 05.11.2014 года №124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Курского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов, местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Место нахождения администрации Курского сельского поселения: 188442, Ленинградская область, Волосовский район, пос. Курск, д.14.

1.4.2. График работы администрации: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; среда – не приемный день; суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному расписанию соответствующей организации.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.1. Телефон администрации: телефон/факс: 8 (813-73) 62-388, телефон: 62-332.

1.5.2. Электронная почта администрации: AdmKurskSP@mail.ru.

1.6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта администрации в сети Интернет.

1.6.1. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://mokursk.ru>.

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

1.6.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на

поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);
- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);
- перечень документов для признания граждан малоимущими;
- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: admkursksp@mail.ru;
- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.9.1. На информационном стенде в администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на

ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение №4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.9.2. На официальном сайте администрации в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- филиал ГУП «Леноблинвентаризация»
- Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является: письменно или в электронном виде информирование заявителей путем направления решения о принятии (отказе в принятии) на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.4.2. Должностное лицо администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188 - ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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»;
- Областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 г. № 89-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 г. №4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №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».
- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 31.05.2010 г. № 56 «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблинвентаризация»;
- Уставом Курского сельского поселения;
- Решение совета депутатов Курского сельского поселения №79-а от 30.06.2007 г. «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих решение вопросов в сфере жилищной политике муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» утвердившего: Порядок признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; Порядок признания граждан малоимущими; Порядок предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма.
- Решение совета депутатов Курского сельского поселения от 17.02.2006 г. №31 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Курское сельское поселение» с изменениями внесенными решением совета депутатов от 31.05.2011 г. №83.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в жилищный отдел администрации (Приложении № 3).
- 2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).
- 2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:
 - заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 4);
 - паспорта заявителя и членов его семьи;
 - свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
 - справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;
 - справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет
 - выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан;
 - согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
 - документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
 - акт МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ).
- 2.6.4. Администрация запрашивает в установленном порядке следующие документы:
 - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации.
 - справку, выданную филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;
 - характеристика жилой площади (выписка из технического паспорта);
 - сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе
 Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.
- 2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3
- 2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.7.1. В принятии документов заявителем может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:
 - доверенным лицом;

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

□ законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлен неполный комплект документов, подтверждающий право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение №4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы жилищного отдела администрации;

- номера телефонов жилищного отдела администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации - в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

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 муниципаль-

ной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку 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 и соответствия представленных документов требованиям 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) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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 органа местного самоуправления, 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, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и 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».

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

2.15.3. 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.

2.15.5. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.15.6. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в жилищный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.7. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.15.8. 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;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.7. или 2.15.8. 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 или ЕПГУ.

2.15.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной 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.

2.15.11. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ,

специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда 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 специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время.

В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из случаев ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача оформленного решения заявителю;
- формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу администрации представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом администрации и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 5);

3.2.6. Заявителю должностным лицом администрации, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.4.1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Волосовское бюро технической инвентаризации о предоставлении справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года;

3.4.3. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Волосовское бюро технической инвентаризации о предоставлении характеристики жилой площади (выписка из технического паспорта).

3.4.4. Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Должностным лицом администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов, и документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Курского сельского поселения, утвержденной поста-

новлением администрации Курского сельского поселения;

3.5.2. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом администрации готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшего оформления.

3.6. Выдача оформленного решения заявителю.

3.6.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию;

3.6.2. Должностное лицо администрацию не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение;

3.6.3. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет;

3.6.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 6).

3.7. Формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. На каждого малоимущего гражданина-заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводятся учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер;

3.7.2. Граждане, принятые на учет включаются в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вносятся в Реестр учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3.7.3. Ежегодно в период с 10 января по 31 марта администрация проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет;

3.7.4. По результатам проверки права граждан состоять на учете должностным лицом администрации составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - списки граждан), которые ежегодно не позднее 10 мая публикуются в общественно-политической газете «Сельская новь».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Курского сельского поселения.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Курского сельского поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Курского сельского поселения осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии Главы администрации.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Курского сельского поселения.

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,

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

ниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

- ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- на электронную почту администрации.

В обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении

уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. административного регламента.

5.1.10. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 декабря 2014 года

№ 135

Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2015 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области №5 от 17.01.2013 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 долгосрочных целевых программ» и анализа среднерыночной стоимости приобретения жилых помещений в муниципальном образовании, согласно расчетов по методике разработанной Комитетом по строительству Ленинградской области, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Оставить без изменения на первый квартал 2015 года среднерыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в части оказания государственной и муниципальной поддержки гражданам для улучшения жилищных условий при строительстве (приобретении) жилой площади в рамках реализации федеральных, регио-

нальных и муниципальных жилищных программ для расчёта размера субсидий на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в размере 42 777,95 рублей, утвержденную на четвертый квартал 2014 года постановлением главы администрации Курского сельского поселения от 04.09.2014 г. № 91 в связи с отсутствием роста цен на рынке жилья на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

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

Глава администрации
Курского сельского поселения
О.Р. Мороз

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

От 24 декабря 2014 года № 144

Об утверждении Положения о порядке осуществления должностными лицами администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления должностными лицами администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Настоящее постановление публиковать в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь» и

разместить на Официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения
Мороз О.Р.

Приложение
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 24.12.2014 № 144

Положение

о порядке осуществления должностными лицами администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления уполномоченными администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - уполномоченные должностные лица) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и утверждается главой администрации.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования, принятого в связи с поступлением обращений, правоохранительных органов, депутатов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом утверждаемым постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

- а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- муниципальные учреждения Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- унитарные предприятия Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Курского сельского поселения Волосовского муниципального

района Ленинградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.

9. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются специалисты администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Должностные лица).

10. Должностные лица имеют право:
а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в

письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

11. Должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации.

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписа-

ния вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы администрации.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением.

20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом утвержденным постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

21. Администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в целях реализации настоящего Положения утверждаются правовые акты, устанавли-

вающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом утвержденным постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития муниципального образования, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного

контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, организаций (учреждений), должностных лиц органов местного самоуправления, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

26. Формирование плана контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля, осуществляемого уполномоченными должностными лицами, осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, в рамках которого муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

27. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие, проводится на основании распоряжения главы администрации, о его назначении, в котором указываются, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

32. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) (указать уполномоченное должностное лицо).

33. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

34. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Должностное лицо может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в том числе на основании бюд-

жетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

40. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уполномоченными должностными лицами запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

41. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

43. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

45. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Должностным лицом принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Положения относятся представления, предписания, о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

47. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) уполномоченными должностными лицами составляет не более 40 рабочих дней.

49. Должностное лицо может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия, проводимого уполномоченными должностными лицами, не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

52. Должностное лицо на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной группы) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) уполномоченных должностных лиц, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

54. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осу-

ществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Должностным лицом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертизы;
- г) на период рассмотрения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

56. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

57. Должностное лицо, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

58. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений

об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 54 настоящего Положения, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

61. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Должностное лицо принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченные должностные лица направляют:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования, уполномоченные должностные лица направляют предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

68. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Должностное лицо направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

69. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

70. Отмена представлений и предписаний уполномоченных должностных лиц осуществляется в судебном порядке.

71. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченные должностные лица применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченные должностные лица обеспечивают направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

75. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных

76. мероприятий, уполномоченные должностные лица составляет отчет (далее - отчет) по форме, утверждаемой администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

77. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

78. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

78. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не

установлено нормативными правовыми актами):

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения уполномоченных должностных лиц, в рамках осуществленных ими контрольных мероприятий.

79. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

- меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

80. Отчет подписывается всеми уполномоченными должностными лицами и представляется главе муниципального образования в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

81. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Курский вестник

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

№4 от «30» декабря 2014 года

Издается с ноября 2012 года

Распространяется бесплатно на территории Курского сельского поселения

Бюллетень выходит ежеквартально

Содержание номера:

1. Решение от 24 октября 2014 года № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».....	2
2. Решение от 24 октября 2014 года № 11 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре имущества Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».....	8
3. Решение от 24 октября 2014 года № 14 «О внесении изменений в решение совета депутатов Курского сельского поселения от 22.12.2005 года № 14 «О структуре администрации муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»	8
4. Решение от 21.11.2014 г. №19 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».....	9
5. Решение от 15 декабря 2014 года № 21 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в новой редакции».....	9
6. Решение от 15 декабря 2014 года № 22 «О внесении дополнений в решение совета депутатов от 21.11.2014 № 10 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» по протесту прокуратуры Волосовского района».....	11
7. Решение от 27 декабря 2014 года № 28 «Об утверждении генерального плана Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	12
8. Постановление от 06 октября 2014 г. № 104 «О внесении изменений в постановление № 36 от 27.09.2010 г. по протесту № 01-17 от 05.09.2014».....	12
9. Постановление от 16 октября 2014 г. № 106 «Об утверждении стандарта поведения муниципальных служащих администрации Курского сельского поселения в сфере реализации избирательных прав граждан»	14
10. Постановление от 05 ноября 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 новой редакции».....	16
11. Постановление от 05 ноября 2014 г. № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от пре-имущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» в новой редакции».....	24
12. Постановление от 05 ноября 2014 г. № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции».....	30
13. Постановление от 08 декабря 2014 г. № 135 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2015 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».....	38
14. Постановление от 24 декабря 2014 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке осуществления должностными лицами администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».....	39

<p>Учредители: совет депутатов и администрация муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Решение совета депутатов Курского сельского поселения.</p> <p>№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 В.С. Галацевич</p> <p>Ответственный за выпуск: Мулданин 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. По заказу администрации Курского сельского поселения от «31» марта 2014 года.</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>Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.</p>